

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

07 ноября
2014 года

№ 8 (8)

Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 9 месяцев 2014 года

Раздел I. Решения Думы Усть – Ницинского сельского поселения

ДУМА УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

от 31.10.2014 г. № 94

с. Усть – Ницинское

О передаче осуществления части полномочий администрации Усть-Ницинского сельского поселения для решения вопросов местного значения администрации Слободо-Туринского муниципального района

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 9 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Усть-Ницинского сельского поселения, 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 г. № 101, на основании обращения Главы Слободо-Туринского муниципального района Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Передать в 2014 году администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществление части следующих полномочий администрации Усть-Ницинского сельского поселения для решения вопросов местного значения:

1) внесение изменений в правила землепользования и застройки Усть-Ницинского сельского поселения.

2) проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

2. Предусмотреть межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района их бюджета Усть-Ницинского сельского поселения – 3000 руб.

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить его на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

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

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

ДУМА УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

от 31.10.2014 г. № 101

с. Усть – Ницинское

В соответствии с решением 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 27.12.2013г. № 41), заслушав специалиста по учету и отчетности Усть-Ницинского сельского поселения Шарову Г.А. об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 9 месяцев 2014 года, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 9 месяцев 2014 года, в том числе:

1) по доходам в сумме 31 095,56 тысяч рублей (приложение № 1);

2) по расходам в сумме 28 360,14 тысяч рублей (приложение № 2);

3) исполнение расходной части бюджета по ведомственной структуре (приложение № 3);

4) размер профицита бюджета в сумме 2 735,4 тысячи рублей (приложение № 4).

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

3. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономическим вопросам (Шмелева Е.В.)

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 9 месяцев 2014 года

Бюджет Усть-Ницинского сельского поселения утверждён решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения № 39 от 27 декабря 2013 года «О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годы» по доходам в сумме 35214,2тыс.рублей, по расходам – 35 214,2 тыс. рублей, размер дефицита не предусмотрен.

В течение 9 месяцев 2014 года вносились изменения в бюджет Усть-Ницинского сельского поселения, в результате уточненные назначения по доходам составили 40 619,2 тыс. рублей и по расходам 40 631,2 тыс. рублей.

В отчетном периоде в бюджет Усть-Ницинского сельского поселения поступило 1 858,3 тыс. руб. налоговых и неналоговых доходов при плане 2 802 тыс. руб. Выполнение плана составило 66,3 %.

Налог на доходы физических лиц за 9 месяцев 2014 года в бюджет поселения поступил в сумме 690,6 тыс. руб., что составляет 59,6 % годового назначения. Низкий процент выполнения объясняется тем, что часть предприятий налог на доходы физических лиц за сентябрь перечислили в начале октября, кроме того, с начала года возросла недоимка по данному налогу.

Налог на имущество физических лиц поступил в сумме 370,4 тыс. руб., что составляет 54,9 % годового назначения. Срок уплаты данного налога до 1 ноября, поэтому значительная часть поступит в IV квартале.

Земельный налог в бюджет поселения поступил в сумме 573,8,0 тыс. руб. План выполнен на 97,8 %. Перевыполнение связано со снижением задолженности населением с начала года на 14,7 %.

Доходы от сдачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения, поступили в сумме 65,9 тыс. руб., что составило 82,4 % выполнения плана. Гражданам предоставляются в аренду земельные участки под личное подсобное хозяйство с правом строительства жилого дома.

Госпошлина поступила в сумме 6,5 тыс. руб., что составило 325 % годового назначения, это госпошлина за совершение

нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления.

Доходы от оказания платных услуг поступят во IV квартале.

Доходы от продажи земельных участков поступили в сумме 23 тыс. руб., что составило 459,6 % годового назначения. Население выкупает земельные участки под индивидуальное жилищное строительство.

Возмещение ущерба по решению суда поступило в сумме 7,8 тыс. руб.

Безвозмездных поступлений за 9 месяцев 2014 года в бюджет Усть-Ницинского сельского поселения было предоставлено 29 237,3 тыс. руб. при плане 37 817,2 тыс. руб.

Выполнение расходной части бюджета
Усть-Ницинского сельского поселения
в разрезе мероприятий за 9 месяцев 2014 года.

(в рублях)

Раздел	Расходы	Уточненное годовое назначение	Исполнено за год	% исполнения	Отклонения +, -
0100	Общегосударственные вопросы	7 537 100,00	5 466 595,28	72,53	- 2 070 504,72
0200	Национальная оборона	192 200,00	114 757,50	59,71	- 77 442,50
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 103 000,00	623 098,49	56,49	- 479 901,51
0400	Национальная экономика	3 364 900,00	1 726 731,26	51,32	- 1 638 168,74
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	9 494 000,00	8 007 786,37	84,35	- 1 486 213,63
0700	Образование	14 000,00	11 800,00	84,29	- 2 200,00
0800	Культура, кинематография	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39	- 6 455 924,61
1000	Социальная политика	25 000,00	20 000,00	80,00	- 5 000,00
1100	Физическая культура и спорт	249 000,00	193 300,00	77,63	- 55 700,00
	ИТОГО:	40 631 200,00	28 360 144,29	69,80	- 12 271 055,71

Расходная часть бюджета Усть-Ницинского сельского поселения выполнена в сумме 28 360,1 тыс. рублей или 69,80 % к уточненному годовому назначению.

- по разделу 0200 «Национальная оборона» выполнение плана выполнено на 59,71 % - расходы запланированы в 4 квартале;

- по разделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», - расходы выполнены на 56,49 %. Работы по противопожарной безопасности будут произведены в IV квартале по опаживанию и обкашиванию населенных пунктов;

- по разделу 0400 «Национальная экономика» - расходы выполнены на 51,32 %. Мероприятия запланированы в IV квартале;

- по разделу 0800 «Культура, кинематография» - план выполнен на 65,39 %, мероприятия запланированы в 4 квартале.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Специалист по учету и отчетности

Г.А. Шарова

Исполнение доходной части бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 9 месяцев 2014 года

Номер строки	Код	Наименование показателя	Уточненный план на год	Расхождение с начала года		
				Итого	Сумма	% исполнения
1	18210102000010000110	Налог на доходы физических лиц	1 158 000,00	690 564,13	467 435,87	59,63%
2	18210503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог		234,50	-234,50	
3	18210601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	675 000,00	370 351,68	304 648,32	54,87%
4	18210606013100000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	395 000,00	381 736,24	13 263,76	96,64%
5	18210606023100000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	192 000,00	192 052,08	-52,08	100,03%
6	92010804020010000110	Госпошлина	2 000,00	6 500,00	-4 500,00	325,00%
7	18210904053100000110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений		-1 741,75	1 741,75	
8	90211105013100000120	Арендная плата за земельные участки, госсобственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	80 000,00	65 925,70	14 074,30	82,41%
9	92011105035100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий	103 000,00	73 935,51	29 064,49	71,78%
10	92011105075100003120	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда муниципальных районов, находящихся в казне поселений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства	48 000,00	48 000,00		100,00%
11	92011301995100004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений				
12	92011302995100003130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений				
13	90211406013100000430	Доходы от продажи земельных участков, госсобственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	5 000,00	22 980,52	-17 980,52	459,61%
14	92011690050100000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в возмещение ущерба				
15	ВСЕГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ		2 802 000,00	1 858 308,85	943 691,15	66,32%
16	90120201001100000151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	12 848 000,00	9 636 000,00	3 212 000,00	75,00%
17	92020203024100000151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление государственного полномочия по определению перечня лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области				
18	92020203015100000151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	192 200,00	144 153,00	48 047,00	75,00%
19	92020204999100000151	Прочие МБТ	24 788 900,00	19 469 000,00	5 319 900,00	78,54%
20	92021905000100000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных МБТ, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений				
21	ИТОГО ДОХОДОВ		40 619 200,00	31 095 561,85	9 523 638,15	76,55%

Исполнение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Усть-Ницинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета за 9 месяцев 2014 года

Номер строки	Наименование показателя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма средств, предусмотренная решением о бюджете на 2014 год, в рублях	Расходы местного бюджета, осуществляемые в 2014 год	
						в рублях	в процентах
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	0000000	000	7 537 100,00	5 466 595,28	72,53%
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	0000000	000	746 000,00	559 811,48	75,04%
3	Непрограммные направления деятельности	0102	7000000	000	746 000,00	559 811,48	75,04%
4	Глава муниципального образования	0102	7002101	000	746 000,00	559 811,48	75,04%
5	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0102	7002101	120	746 000,00	559 811,48	75,04%
6	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	0000000	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
7	Непрограммные направления деятельности	0103	7000000	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
8	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	0103	7002001	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
9	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0103	7002001	120	349 900,00	265 145,63	75,78%
10	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	7002001	240	100,00	94,44	94,44%
11	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	0000000	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
12	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0104	1700000	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
13	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0104	1790000	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
14	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	0104	1792001	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
15	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0104	1792001	120	4 492 000,00	3 347 453,08	74,52%
16	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	1792001	240	776 500,00	549 880,50	70,82%
17	Другие общегосударственные вопросы	0113	0000000	000	1 172 600,00	744 210,15	63,47%
18	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0113	1700000	000	1 172 600,00	744 210,15	63,47%

19	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0113	1790000	000	1 172 600,00	744 210,15	63,47%
20	Формирование архивных фондов	0113	1792101	000	15 000,00	0,00	0,00%
21	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1792101	240	15 000,00	0,00	0,00%
22	Оказание услуг (выполнение работ) по опубликованию нормативно правовых актов	0113	1792102	000	126 000,00	126 000,00	100,00%
23	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1792102	240	126 000,00	126 000,00	100,00%
24	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих сельского поселения	0113	1792103	000	502 000,00	348 870,15	69,50%
25	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0113	1792103	320	502 000,00	348 870,15	69,50%
26	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	1792104	000	525 000,00	264 840,00	50,45%
27	Исполнение судебных актов	0113	1792104	830	525 000,00	264 840,00	50,45%
28	Прочие обязательства муниципального образования	0113	1792106	000	4 500,00	4 500,00	100,00%
29	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1792106	240	4 500,00	4 500,00	100,00%
30	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0113	1794110	000	100,00	0,00	0,00%
31	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1794110	240	100,00	0,00	0,00%
32	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200	0000000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
33	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0000000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
34	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0203	1700000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
35	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0203	1710000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
36	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	1715118	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
37	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0203	1715118	120	141 600,00	97 960,70	69,18%
38	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	1715118	240	50 600,00	16 796,80	33,20%
39	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	0000000	000	1 103 000,00	623 098,49	56,49%
40	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	0000000	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
41	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0309	1700000	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
42	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0309	1710000	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
43	Предупреждение и ликвидация последствий ЧС, гражданская оборона	0309	1712202	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	1712202	240	920 000,00	540 384,57	58,74%

45	Обеспечение пожарной безопасности	0310	0000000	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
46	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0310	1700000	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
47	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0310	1710000	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
48	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	0310	1712201	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
49	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	1712201	240	128 000,00	64 713,92	50,56%
50	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	0000000	000	55 000,00	18 000,00	32,73%
51	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0314	1700000	000	55 000,00	18 000,00	32,73%
52	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0314	1710000	000	55 000,00	18 000,00	32,73%
53	Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма	0314	1712203	000	18 000,00	18 000,00	100,00%
54	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314	1712203	240	18 000,00	18 000,00	100,00%
55	Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка	0314	1712204	000	37 000,00	0,00	0,00%
56	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314	1712204	240	37 000,00	0,00	0,00%
57	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	0000000	000	3 364 900,00	1 726 731,26	51,32%
58	Водные ресурсы	0406	0000000	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
59	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0406	1700000	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
60	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0406	1710000	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
61	Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений	0406	1712316	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
62	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0406	1712316	240	266 000,00	138 626,56	52,12%
63	Лесное хозяйство	0407	0000000	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
64	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0407	1700000	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
65	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения" Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0407	1750000	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
66	Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов	0407	1752317	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0407	1752317	240	19 734,00	19 734,00	100,00%
68	Транспорт	0408	0000000	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
69	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0408	1700000	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
70	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0408	1720000	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
71	Организация транспортного обслуживания населения (содержание паромной переправы)	0408	1722414	000	138 600,00	79 723,30	57,52%

72	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0408	1722414	240	138 600,00	79 723,30	57,52%
73	Дорожное хозяйство	0409	0000000	000	1 697 300,00	1 129 957,40	66,57%
74	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0409	1700000	000	1 697 300,00	1 129 957,40	66,57%
75	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0409	1720000	000	1 697 300,00	1 129 957,40	66,57%
76	Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных , инженерных сооружений муниципального значения	0409	1722411	000	1 462 300,00	1 008 207,57	68,95%
77	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	1722411	240	1 462 300,00	1 008 207,57	68,95%
78	Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в населенных пунктах поселения	0409	1722412	000	235 000,00	121 749,83	51,81%
79	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	1722412	240	235 000,00	121 749,83	51,81%
80	Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0000000	000	1 243 266,00	358 690,00	28,85%
81	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0412	1700000	000	1 243 266,00	358 690,00	28,85%
82	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0412	1720000	000	1 223 266,00	350 690,00	28,67%
83	Осуществление мероприятий по оформлению права собственности на автомобильные дороги местного значения	0412	1722301	000	1 223 266,00	350 690,00	28,67%
84	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1722301	240	1 223 266,00	350 690,00	28,67%
85	Подпрограмма "Повышение эффективности и управления муниципальной собственности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0412	1730000	000	3 000,00	0,00	0,00%
86	Осуществление мероприятий по реализации муниципальных программ по использованию и охране земель, утверждение схем территориального планирования поселения	0412	1732302	000	3 000,00	0,00	0,00%
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1732302	240	3 000,00	0,00	0,00%
88	Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0412	1740000	000	17 000,00	8 000,00	47,06%
89	Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования	0412	1742315	000	17 000,00	8 000,00	47,06%
90	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	0412	1742315	810	17 000,00	8 000,00	47,06%
91	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	0000000	000	9 494 000,00	8 007 786,37	84,35%
92	Жилищное хозяйство	0501	0000000	000	279 000,00	132 192,79	47,38%
93	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0501	1700000	000	279 000,00	132 192,79	47,38%
94	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения "Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0501	1750000	000	279 000,00	132 192,79	47,38%
95	Капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда	0501	1752301	000	224 193,52	132 192,79	58,96%
96	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	1752301	240	224 193,52	132 192,79	58,96%

97	Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам соц.найма муниципального жилищного фонда	0501	1752302	000	54 806,48	0,00	0,00%
98	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	1752302	240	54 806,48	0,00	0,00%
99	Коммунальное хозяйство	0502	0000000	000	5 915 000,00	5 421 398,51	91,66%
100	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0502	1700000	000	5 915 000,00	5 421 398,51	91,66%
101	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0502	1750000	000	5 915 000,00	5 421 398,51	91,66%
102	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения	0502	1752303	000	1 572 000,00	1 121 398,51	71,34%
103	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	1752303	240	1 572 000,00	1 121 398,51	71,34%
104	Мероприятия по обеспечению бытовыми услугами	0502	1752307	000	43 000,00	0,00	0,00%
105	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	1752307	240	43 000,00	0,00	0,00%
106	Иные межбюджетные трансферты на организацию электро_, тепло_, газо_ и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам муниципальных районов (городских округов) за топливно энергетические ресурсы в 2014 году	0502	1754280	000	4 300 000,00	4 300 000,00	100,00%
107	Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу	0502	1754280	840	4 300 000,00	4 300 000,00	100,00%
108	Благоустройство	0503	0000000	000	2 752 000,00	2 137 369,94	77,67%
109	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0503	1700000	000	2 752 000,00	2 137 369,94	77,67%
110	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0503	1750000	000	2 752 000,00	2 137 369,94	77,67%
111	Уличное освещение	0503	1752304	000	1 400 000,00	879 543,02	62,82%
112	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	1752304	240	1 400 000,00	879 543,02	62,82%
113	Прочие мероприятия по благоустройству	0503	1752305	000	1 352 000,00	1 257 826,92	93,03%
114	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	1752305	240	1 352 000,00	1 257 826,92	93,03%
115	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	0000000	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
116	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0505	1700000	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
117	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0505	1750000	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
118	Подготовка инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры муниципального значения	0505	1752306	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
119	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0505	1752306	240	548 000,00	316 825,13	57,81%
120	ОБРАЗОВАНИЕ	0700	0000000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
121	Молодежная политика и оздоровление детей	0707	0000000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%

122	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0707	1700000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
123	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0707	1780000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
124	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	0707	1782501	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
125	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	1782501	240	14 000,00	11 800,00	84,29%
126	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	0000000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
127	Культура	0801	0000000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
128	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	0801	1700000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
129	Подпрограмма "Развитие культуры на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0801	1760000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
130	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	0801	1762601	000	16 768 300,00	10 829 589,45	64,58%
131	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	1762601	110	10 468 000,00	8 643 838,70	82,57%
132	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	1762601	240	6 300 300,00	2 185 750,75	34,69%
133	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек	0801	1762602	000	1 883 700,00	1 366 485,94	72,54%
134	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	1762602	110	1 747 000,00	1 331 083,22	76,19%
135	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	1762602	240	136 700,00	35 402,72	25,90%
136	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	0000000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
137	Другие вопросы в области социальной политики	1006	0000000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
138	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	1006	1700000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
139	Подпрограмма "Социальная политика на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	1006	1770000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
140	Проведение мероприятий в области социальной политики	1006	1772901	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
141	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1006	1772901	240	25 000,00	20 000,00	80,00%
142	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	0000000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
143	Физическая культура	1101	0000000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
144	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	1101	1700000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
145	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	1101	1780000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
146	Развитие физической культуры и спорта	1101	1782801	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
147	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	1782801	240	249 000,00	193 300,00	77,63%
148	ВСЕГО РАСХОДОВ:				40 631 200,00	28 360 144,29	69,80%

Исполнение расходов местного бюджета по ведомственной структуре за 9 месяцев 2014 года

Номер строки	Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма средств, предусмотренная решением о бюджете на 2014 год, в рублях	Расходы местного бюджета, осуществляемые в 2014 году	
							в рублях	в процентах
1	ДУМА УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	912	0000	0000000	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	0100	0000000	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
3	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103	0000000	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
4	Непрограммные направления деятельности	912	0103	7000000	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
5	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	0103	7002001	000	350 000,00	265 240,07	75,78%
6	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	912	0103	7002001	120	349 900,00	265 145,63	75,78%
7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	0103	7002001	240	100,00	94,44	94,44%
8	АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НИЦИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	920	0000	0000000	000	40 281 200,00	28 094 904,22	69,75%
9	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	920	0100	0000000	000	7 187 100,00	5 201 355,21	72,37%
10	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	0102	0000000	000	746 000,00	559 811,48	75,04%
11	Непрограммные направления деятельности	920	0102	7000000	000	746 000,00	559 811,48	75,04%
12	Глава муниципального образования	920	0102	7002101	000	746 000,00	559 811,48	75,04%
13	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	920	0102	7002101	120	746 000,00	559 811,48	75,04%
14	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	0104	0000000	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
15	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0104	1700000	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
16	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0104	1790000	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
17	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	920	0104	1792001	000	5 268 500,00	3 897 333,58	73,97%
18	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	920	0104	1792001	120	4 492 000,00	3 347 453,08	74,52%
19	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0104	1792001	240	776 500,00	549 880,50	70,82%

20	Другие общегосударственные вопросы	920	0113	0000000	000	1 172 600,00	744 210,15	63,47%
21	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0113	1700000	000	1 172 600,00	744 210,15	63,47%
22	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790000	000	1 172 600,00	744 210,15	63,47%
23	Формирование архивных фондов	920	0113	1792101	000	15 000,00	0,00	0,00%
24	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0113	1792101	240	15 000,00	0,00	0,00%
25	Оказание услуг (выполнение работ) по опубликованию нормативно правовых актов	920	0113	1792102	000	126 000,00	126 000,00	100,00%
26	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0113	1792102	240	126 000,00	126 000,00	100,00%
27	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих сельского поселения	920	0113	1792103	000	502 000,00	348 870,15	69,50%
28	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	0113	1792103	320	502 000,00	348 870,15	69,50%
29	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	0113	1792104	000	525 000,00	264 840,00	50,45%
30	Исполнение судебных актов	920	0113	1792104	830	525 000,00	264 840,00	50,45%
31	Прочие обязательства муниципального образования	920	0113	1792106	000	4 500,00	4 500,00	100,00%
32	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0113	1792106	240	4 500,00	4 500,00	100,00%
33	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	920	0113	1794110	000	100,00	0,00	0,00%
34	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0113	1794110	240	100,00	0,00	0,00%
35	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	920	0200	0000000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
36	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	920	0203	0000000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
37	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0203	1700000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
38	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0203	1710000	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
39	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	920	0203	1715118	000	192 200,00	114 757,50	59,71%
40	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	920	0203	1715118	120	141 600,00	97 960,70	69,18%
41	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0203	1715118	240	50 600,00	16 796,80	33,20%
42	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	0300	0000000	000	1 103 000,00	623 098,49	56,49%
43	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	0309	0000000	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
44	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0309	1700000	000	920 000,00	540 384,57	58,74%

45	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0309	1710000	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
46	Предупреждение и ликвидация последствий ЧС, гражданская оборона	920	0309	1712202	000	920 000,00	540 384,57	58,74%
47	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0309	1712202	240	920 000,00	540 384,57	58,74%
48	Обеспечение пожарной безопасности	920	0310	0000000	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
49	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0310	1700000	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
50	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0310	1710000	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
51	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	920	0310	1712201	000	128 000,00	64 713,92	50,56%
52	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0310	1712201	240	128 000,00	64 713,92	50,56%
53	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	920	0314	0000000	000	55 000,00	18 000,00	32,73%
54	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0314	1700000	000	55 000,00	18 000,00	32,73%
55	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0314	1710000	000	55 000,00	18 000,00	32,73%
56	Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма	920	0314	1712203	000	18 000,00	18 000,00	100,00%
57	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0314	1712203	240	18 000,00	18 000,00	100,00%
58	Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка	920	0314	1712204	000	37 000,00	0,00	0,00%
59	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0314	1712204	240	37 000,00	0,00	0,00%
60	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	0400	0000000	000	3 364 900,00	1 726 731,26	51,32%
61	Водные ресурсы	920	0406	0000000	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
62	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0406	1700000	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
63	Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0406	1710000	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
64	Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений	920	0406	1712316	000	266 000,00	138 626,56	52,12%
65	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0406	1712316	240	266 000,00	138 626,56	52,12%
66	Лесное хозяйство	920	0407	0000000	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
67	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0407	1700000	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
68	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0407	1750000	000	19 734,00	19 734,00	100,00%
69	Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов	920	0407	1752317	000	19 734,00	19 734,00	100,00%

70	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0407	1752317	240	19 734,00	19 734,00	100,00%
71	Транспорт	920	0408	0000000	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
72	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0408	1700000	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
73	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0408	1720000	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
74	Организация транспортного обслуживания населения (содержание паромной переправы)	920	0408	1722414	000	138 600,00	79 723,30	57,52%
75	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0408	1722414	240	138 600,00	79 723,30	57,52%
76	Дорожное хозяйство	920	0409	0000000	000	1 697 300,00	1 129 957,40	66,57%
77	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0409	1700000	000	1 697 300,00	1 129 957,40	66,57%
78	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0409	1720000	000	1 697 300,00	1 129 957,40	66,57%
79	Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных , инженерных сооружений муниципального значения	920	0409	1722411	000	1 462 300,00	1 008 207,57	68,95%
80	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0409	1722411	240	1 462 300,00	1 008 207,57	68,95%
81	Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в населенных пунктах поселения	920	0409	1722412	000	235 000,00	121 749,83	51,81%
82	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0409	1722412	240	235 000,00	121 749,83	51,81%
83	Другие вопросы в области национальной экономики	920	0412	0000000	000	1 243 266,00	358 690,00	28,85%
84	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0412	1700000	000	1 243 266,00	358 690,00	28,85%
85	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0412	1720000	000	1 223 266,00	350 690,00	28,67%
86	Осуществление мероприятий по оформлению права собственности на автомобильные дороги местного значения	920	0412	1722301	000	1 223 266,00	350 690,00	28,67%
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1722301	240	1 223 266,00	350 690,00	28,67%
88	Подпрограмма "Повышение эффективности и управления муниципальной собственности на территории Усть-ницинского сельского поселения"	920	0412	1730000	000	3 000,00	0,00	0,00%
89	Осуществление мероприятий по реализации муниципальных программ по использованию и охране земель, утверждение схем территориального планирования поселения	920	0412	1732302	000	3 000,00	0,00	0,00%
90	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1732302	240	3 000,00	0,00	0,00%
91	Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0412	1740000	000	17 000,00	8 000,00	47,06%
92	Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования	920	0412	1742315	000	17 000,00	8 000,00	47,06%
93	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	920	0412	1742315	810	17 000,00	8 000,00	47,06%
94	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	0500	0000000	000	9 494 000,00	8 007 786,37	84,35%

95	Жилищное хозяйство	920	0501	0000000	000	279 000,00	132 192,79	47,38%
96	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0501	1700000	000	279 000,00	132 192,79	47,38%
97	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0501	1750000	000	279 000,00	132 192,79	47,38%
98	Капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда	920	0501	1752301	000	224 193,52	132 192,79	58,96%
99	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1752301	240	224 193,52	132 192,79	58,96%
100	Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам соц. найма муниципального жилищного фонда	920	0501	1752302	000	54 806,48	0,00	0,00%
101	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1752302	240	54 806,48	0,00	0,00%
102	Коммунальное хозяйство	920	0502	0000000	000	5 915 000,00	5 421 398,51	91,66%
103	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0502	1700000	000	5 915 000,00	5 421 398,51	91,66%
104	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0502	1750000	000	5 915 000,00	5 421 398,51	91,66%
105	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения	920	0502	1752303	000	1 572 000,00	1 121 398,51	71,34%
106	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0502	1752303	240	1 572 000,00	1 121 398,51	71,34%
107	Мероприятия по обеспечению бытовыми услугами	920	0502	1752307	000	43 000,00	0,00	0,00%
108	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0502	1752307	240	43 000,00	0,00	0,00%
109	Иные межбюджетные трансферты на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам муниципальных районов (городских округов) за топливно энергетические ресурсы в 2014 году	920	0502	1754280	000	4 300 000,00	4 300 000,00	100,00%
110	Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу	920	0502	1754280	840	4 300 000,00	4 300 000,00	100,00%
111	Благоустройство	920	0503	0000000	000	2 752 000,00	2 137 369,94	77,67%
112	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0503	1700000	000	2 752 000,00	2 137 369,94	77,67%
113	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0503	1750000	000	2 752 000,00	2 137 369,94	77,67%
114	Уличное освещение	920	0503	1752304	000	1 400 000,00	879 543,02	62,82%
115	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1752304	240	1 400 000,00	879 543,02	62,82%
116	Прочие мероприятия по благоустройству	920	0503	1752305	000	1 352 000,00	1 257 826,92	93,03%

117	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1752305	240	1 352 000,00	1 257 826,92	93,03%
118	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	920	0505	0000000	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
119	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0505	1700000	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
120	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0505	1750000	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
121	Подготовка инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры муниципального значения	920	0505	1752306	000	548 000,00	316 825,13	57,81%
122	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0505	1752306	240	548 000,00	316 825,13	57,81%
123	ОБРАЗОВАНИЕ	920	0700	0000000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
124	Молодежная политика и оздоровление детей	920	0707	0000000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
125	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0707	1700000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
126	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0707	1780000	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
127	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	920	0707	1782501	000	14 000,00	11 800,00	84,29%
128	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0707	1782501	240	14 000,00	11 800,00	84,29%
129	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	920	0800	0000000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
130	Культура	920	0801	0000000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
131	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	0801	1700000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
132	Подпрограмма "Развитие культуры на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0801	1760000	000	18 652 000,00	12 196 075,39	65,39%
133	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	920	0801	1762601	000	16 768 300,00	10 829 589,45	64,58%
134	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	920	0801	1762601	110	10 468 000,00	8 643 838,70	82,57%
135	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0801	1762601	240	6 300 300,00	2 185 750,75	34,69%
136	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек	920	0801	1762602	000	1 883 700,00	1 366 485,94	72,54%
137	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	920	0801	1762602	110	1 747 000,00	1 331 083,22	76,19%
138	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0801	1762602	240	136 700,00	35 402,72	25,90%
139	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	1000	0000000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
140	Другие вопросы в области социальной политики	920	1006	0000000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
141	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	1006	1700000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
142	Подпрограмма "Социальная политика на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	1006	1770000	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
143	Проведение мероприятий в области социальной политики	920	1006	1772901	000	25 000,00	20 000,00	80,00%
144	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	1006	1772901	240	25 000,00	20 000,00	80,00%

145	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	920	1100	0000000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
146	Физическая культура	920	1101	0000000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
147	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020 годы"	920	1101	1700000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
148	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	1101	1780000	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
149	Развитие физической культуры и спорта	920	1101	1782801	000	249 000,00	193 300,00	77,63%
150	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	1101	1782801	240	249 000,00	193 300,00	77,63%
151	ВСЕГО РАСХОДОВ:					40 631 200,00	28 360 144,29	69,80%

Приложение № 4
к Решению Думы Усть-Ницинского
сельского поселения от 31 октября 2014 № 101

Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 9 месяцев 2014 года

Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета	Код	Утверждено, в тысячах рублей	Исполнено, в тысячах рублей	Отклонения
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 00 0000 000	0		
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом сельского поселения	920 01 02 00 00 10 0000 710	0		
Погашение бюджетом сельского поселения кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 10 0000 810	0		
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	920 01 03 01 00 00 0000 000	0		
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом сельского поселения в валюте российской Федерации	920 01 03 01 00 10 0000 710	0		
Погашение бюджетом сельского поселения кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	920 01 03 01 00 10 0000 810	0		
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	920 01 05 00 00 00 0000 000	12,0	-345,4	-357,4
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	920 01 05 02 01 10 0000 510	-43 009,2	-31 589,9	11 425,3
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	920 01 05 02 01 10 0000 610	43 021,2	31 238,5	-11 782,7
Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	920 01 06 00 00 00 0000 000	0	-2 390,0	-2 390,0
Исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	920 01 06 04 01 00 0000 000	-2 390,0	-2 390,0	0,0

Исполнение гарантий сельского поселения 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	-2 390,0	-2 390,0	0,0
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 000	2 390,0	0	-2390,0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 10 0000 600	0	0	0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета сельского поселения	920 01 06 05 01 10 0000 640	2 390,0	0	-2390,0
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 10 0000 500	0		
Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам их бюджета сельского поселения в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 01 10 0000 540	0		
Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	X	12,0	-2 735,4	-2 747,4

Раздел II. Постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2013 № 264

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", статьей 1 Областного закона Свердловской области от 27.04.2011 № 21-ОЗ "О внесении изменений в статью 54-7 Закона Свердловской области "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", 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 однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Коммунар" и разместить на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Утвержден
Постановлением
администрации Усть – Ницинского
сельского поселения
от 18.07.2013 № 264

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги « Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Усть - Ницинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах Усть - Ницинского сельского поселения (далее - земельные

участки).

3. Действие Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые планируется предоставлять на аукционах (торгах), на предоставленные в собственность земельные участки, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

Подраздел 2. Круг заявителей

1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее - заявители), указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", в статьях 1.1, 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"; в статье 1 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы": в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах":

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

2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства обладают следующие категории граждан:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- 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";

- граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств (статья 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах");

- граждане, имеющих трех и более детей, на основании совместного заявления родителей или лиц, их заменяющих, воспитывающих трех или более несовершеннолетних детей, либо одинокого родителя или лица, его заменяющего, воспитывающего трех или более несовершеннолетних детей.

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- 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 (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 1 части первой статьи 13, пункт 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы 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 (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 2 части первой статьи 13, пункт 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, 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 в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части первой статьи 13, часть первая статьи 17, пункт 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (статьи 1, 2 Федерального закон от 26.11.1998 № 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");

- граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного совета РФ 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" (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

3) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

4) 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;

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

6) герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

7) герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть – Ницинского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения: 623943, Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть – Ницинское, улица Шанаурина, 34.

Режим работы:

понедельник –пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть – Ницинское, улица Шанаурина, 34, каб. 7.

Время приема заявителей: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34361)2-77-99.

Адрес электронной почты Администрации Усть – Ницинского сельского поселения: ustniza@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети "Интернет": www.ust-nicinское.рф

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационно-материалов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- график работы, адреса и контактная информация Администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- размер предоставляемого земельного участка;

- результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения www.ust-nicinское.рф.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование услуги

1. Муниципальная услуга - Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего услугу

1. Администрация Усть – Ницинского сельского поселения осуществляет прием заявлений и учет граждан, которым в соответствии с действующим законодательством могут быть предоставлены однократно бесплатно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства; информирование граждан о включении в очередь; осуществляет подготовку Постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (далее – Администрация поселения) о включении граждан в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет земельные участки для предоставления в соответствии с настоящим Регламентом; готовит схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории и организует работы по межеванию земельных участков, постановку их на государственный кадастровый учет, готовит Постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельных участков.

2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, Администрация сельского поселения взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления услуги

1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Подраздел 4. Срок предоставления услуги

1. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, в трехдневный срок с даты представления заявителем документов, направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - МУГИСО) письменный запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней.

2. В течение 30 дней со дня получения справки Министерства по управлению государственным имуществом об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, Администрация сельского поселения принимает Постановление о включении заявителя в очередь.

3. В течение 30 дней со дня постановки земельного участка на государственный кадастровый учет Администрация сельского поселения принимает Постановление о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. В течение десяти дней со дня подписания постановления Администрации сельского поселения, уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости получения документов в Администрации сельского поселения путем направления ему уведомления по почте, или с согласия заявителя направляет уведомление о принятом решении по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления услуги

1. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 №190-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 14.06.2011 № 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";
- Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";
- Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";
- Устав Усть – Ницинского сельского поселения;
- Порядок действий органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 16.08.2011 г. № 165;
- решение Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 27.12.2012 г. № 255 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Усть – Ницинского сельского поселения, однократно бесплатно в собственность граждан, имеющих трёх и более детей, для индивидуального жилищного строительства и о внесении изменений в Порядок действий органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Усть -

Ницинского сельского поселения, утвержденный решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 16.08.2011 г. № 165».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2. К заявлению прилагают следующие документы в двух экземплярах:

1) граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- 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 с заявлением;

2) граждане, указанные в абзаце 2 подпункта 2 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

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

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

3) граждане, указанные в абзаце 3 подпункта 2 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;

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

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

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

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

4) граждане, указанные в абзаце 4 подпункта 2 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- копию удостоверения единого образца;

5) граждане, указанные в абзаце 7-13,15,16 подпункта 2 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- удостоверение установленного образца;

- справку о составе семьи и занимаемой площади, заверенную подписью должностного лица ответственного за регистрацию граждан по месту постоянного 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 с заявлением;

6) граждане, указанные в абзаце 14 подпункта 2 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- удостоверение установленного образца;

7) граждане, указанные в подпункте 3 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;
- копию диплома;
- 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 орган учета с заявлением;

8) граждане, указанные в подпункте 4 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Слободо-Туринского района;
- копию свидетельства о заключении брака;

9) граждане, указанные в абзаце 6 подпункта 2 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;
- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

10) граждане, указанные в подпункте 5 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района;
- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;
- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);
- копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);
- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

11) граждане, указанные в подпункте 6,7 пункта 1 подраздела II настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;
- копии удостоверений о награждении соответствующими орденами;
- справку с места жительства, подтверждающую факт постоянного проживания на территории Слободо-Туринского муниципального района.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
 - заявителем не представлены документы, определенные

пунктом 2 настоящего Регламента;

- заявитель реализовал право на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области;
- в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности.

3. В постановлении Администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения.

1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и подписан главой Администрации поселения. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации сельского поселения.

2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

6. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

9. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не

допускается.

11. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества услуг.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. Перечень административных процедур:

- 1) Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и формирование списков очередности на получение муниципальной услуги;
- 2) Формирование земельных участков и постановка на государственный кадастровый учет;
- 3) Принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 4) Действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае отказа заявителя от предоставленного земельного участка.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Усть – Ницинском сельском поселении представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших запросов (заявлений).

1. Прием заявления о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность (далее - заявление) осуществляется Администрацией Усть – Ницинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2. Прием граждан, осуществляется специалистами Администрации по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 34, каб. № 7, телефон: 2-77-99.

3. Заявление в течение трех рабочих дней со дня его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно (далее - журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации, подписан главой сельского поселения.

5. При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

6. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех документов направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство) письменный запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области (далее - запрос).

7. В течение пяти рабочих дней со дня поступления из Министерства ответа на запрос, Администрация подготавливает проект постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в

собственность однократно бесплатно (далее - очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

8. Постановление Администрации Усть – Ницинского сельского поселения о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается в течение 30 дней со дня получения справки Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.

9. Постановление о включении заявителя в очередь размещается на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения

При необходимости заявитель вправе письменно обратиться в орган учета, для получения уведомления о включении его в очередь. В уведомлении о включении заявителя в очередь указываются реквизиты соответствующего постановления Администрации сельского поселения и номер очереди заявителя.

10. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, указанным в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - список № 1). Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди. Последовательность включения заявителей в список № 1 определяется по дате и времени подачи заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Земельные участки предоставляются с учетом очередности в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Регламента.

11. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 10 подраздела 2 раздела 3 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется Администрацией.

В данных очереди и списках указываются:

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- 3) номер и дата постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Изменения, внесенные в очередь и списки, утверждаются Постановлением Администрации Усть – Ницинского сельского поселения по состоянию на 31 декабря текущего года и размещаются на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

12. Очередь и списки, указанные в пункте 10 подраздела 2 раздела 3 настоящего Регламента, обнародуются путем вывешивания на информационном стенде Администрации и размещаются на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет в течение семи рабочих дней со дня их утверждения Постановлением Администрации Усть - Ницинского сельского поселения, с учетом письменного согласия заявителей на опубликование своих персональных данных.

13. На каждого заявителя, включенного в очередь, Администрацией заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

14. Администрация обеспечивает хранение учетных дел заявителей, включенных в очередь в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение трех лет после исключения из очереди.

15. Заявитель исключается из очереди в случаях:

- 1) подачи им в Администрацию заявления об исключении из очереди;
- 2) смерти заявителя;
- 3) реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области;
- 4) выявления в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о включении в очередь;
- 5) отказа заявителя от получения предложенного (предоставленного) ему в соответствии с настоящим Регламентом, земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

16. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 1 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента, не является основанием для исключения заявителя из очереди.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 1 подраздела 2 раздела 1

настоящего Регламента, заявитель письменно уведомляет орган учета о таком изменении.

При поступлении такого уведомления Администрация готовит Постановление о включении заявителя в очередь по новым основаниям с даты подачи уведомления, в сроки указанные в пункте 2 подраздела 4 раздела 2 данного Регламента.

17. Постановление Администрации поселения об исключении заявителя из очереди (выписка из постановления Администрации поселения) выдается под расписку или направляется по почте Администрацией заявителю не позднее чем через десять рабочих дня со дня принятия такого постановления. Постановление Администрации Усть – Ницинского сельского поселения об исключении заявителя из очереди может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Подраздел 3. Формирование земельных участков и постановка их на кадастровый учет.

1. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения Постановления, указанного в пункте 8, подраздела 2, раздела 3 настоящего регламента готовит заключение о возможности формирования (размещения) земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с территориальным зонированием, установленным Правилами землепользования и застройки.

Администрация поселения организует проведение кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет (90 рабочих дней) сформированных земельных участков.

2. После формирования земельных участков для предоставления в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства, Администрация в течение 14 дней с момента получения кадастровых паспортов земельных участков размещает в газете "Коммунар" и на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения информационное сообщение с перечнем сформированных земельных участков с указанием места, и окончания срока подачи заявлений заявителем, желающим воспользоваться правом выбора участка. Заявление подается в произвольной форме в течение 14 календарных дней с момента публикации в газете "Коммунар".

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

1. Вопрос о предоставлении заявителям земельных участков из числа сформированных земельных участков, принимается Главой Администрации в течение трех дней со дня окончания срока подачи заявлений о выборе земельного участка.

В течение 14 дней со дня получения заявления о выборе земельного участка Администрация направляет в Министерство письменный запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области.

2. В течение 30 дней с момента принятия решения Администрация готовит Постановление о предоставлении заявителю в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3. Администрация в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости получения документов в Администрации путем направления ему уведомления по почте, или с согласия заявителя направляет уведомление о принятом решении по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Право собственности на предоставленный однократно бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Подраздел 5. Действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае отказа заявителя от предоставленного земельного участка.

1. В случае отказа или неполучения документов в течение 60 дней с момента уведомления Администрация готовит проект Постановления об отмене Постановления о предоставлении земельного участка заявителю и исключении его из очереди.

2. В случае отказа заявителя от предоставленного земельного участка, заявитель исключается из очереди, Администрация поселения в течение 30 дней со дня отказа принимает решение о предоставлении данного земельного участка заявителю, стоящему в очереди следующим.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

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

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Усть – Ницинского сельского поселения.

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

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

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

6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий Главы Усть – Ницинского сельского поселения.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Усть – Ницинского сельского поселения. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права,

предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующие решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Главе Усть – Ницинского
сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении гражданина в очередь на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Фамилия, _____ имя, _____ отчество
заявителя _____

Адрес регистрации на территории Слободо-Туринского
муниципального
района _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем, когда выдан) _____

На основании пункта ____ ст. 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 (в ред. от 26.04.2011) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» прошу включить меня в очередь на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Усть – Ницинского сельского поселения.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал своё право на однократное бесплатное предоставление в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Усть – Ницинского сельского поселения.

Я осведомлён об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путём обмана или злоупотребления доверием (ст. 150 Уголовного кодекса РФ).

Приложения:

1. Копия паспорта заявителя (заявителей);

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);

3) _____

(копии документов, подтверждающих право заявителя на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

_____ (дата)

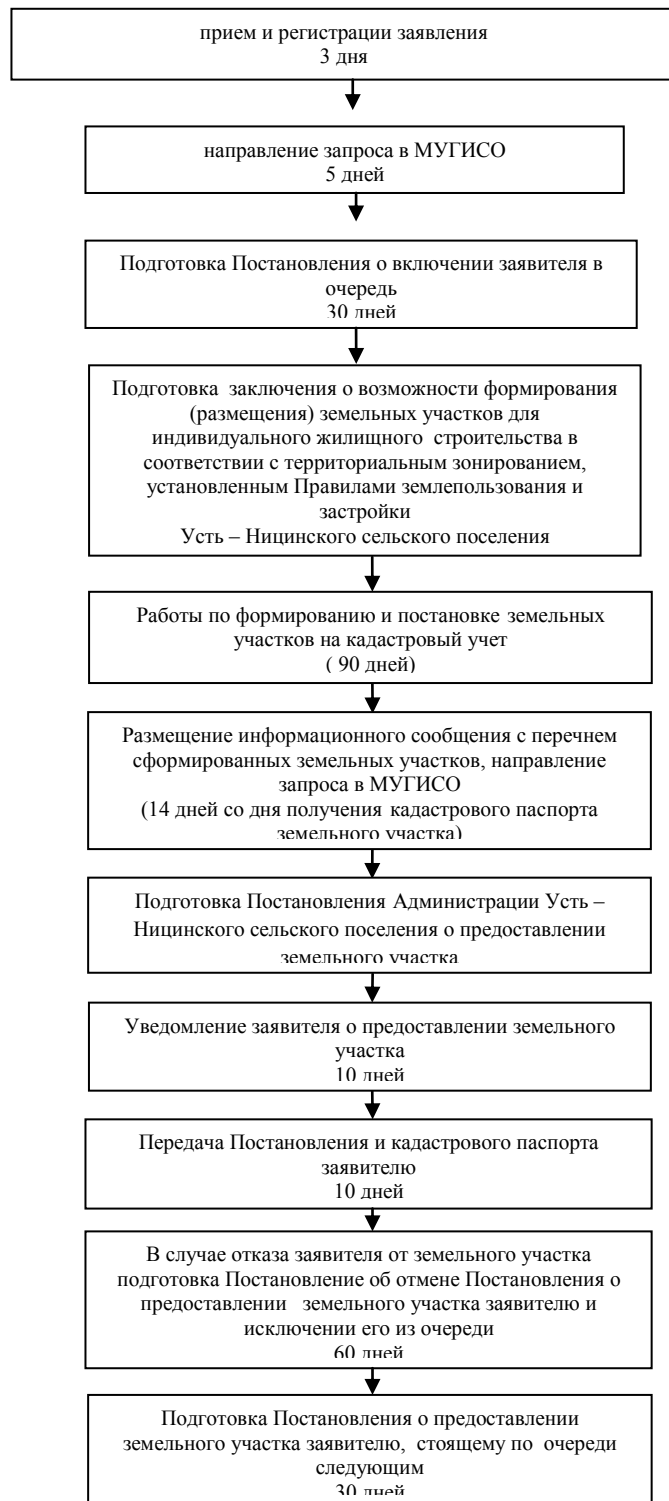
_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2014 № 65

с. Усть – Ницинское

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

В соответствии с Федеральным от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об

особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", статьей 1 Областного закона Свердловской области от 27.04.2011 № 21-ОЗ "О внесении изменений в статью 54-7 Закона Свердловской области "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", 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, соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Усть – Ницинского сельского поселения от 24.06.2013 № 15/1-МО

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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 следующие изменения:

1.1 подраздел 2 раздела II дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Муниципальная услуга, предусмотренная регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.2 подраздел 6 раздела II дополнить пунктами 3. 4 следующего содержания:

«3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация сельского поселения самостоятельно взаимодействует с заявителем в порядке выполнения иных административных процедур, связанных с принятием решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Усть – Ницинского сельского поселения соглашения о взаимодействии, в этом случае получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра).»;

2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Коммунар" и разместить на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2014 № 328

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Усть – Ницинского сельского поселения, Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского

поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Утвержден
Постановлением Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 14.10.2014 г. N 328

Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование вида муниципального контроля: "Муниципальный контроль соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства" (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства (далее - Административный регламент), определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Органом местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Усть – Ницинского сельского поселения (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени Администрации непосредственно осуществляется заместителем главы администрации и ведущими специалистами на соответствующей территории (далее - специалисты). В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, могут привлекаться эксперты (экспертные организации).

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением Администрации сельского поселения.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

2) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 19, 08.05.2006, ст. 2060);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", N 28, 12.07.2010, ст. 3706);

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

6) Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", N 5, 2009);

7) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" ("Областная газета", N 170-171, 15.06.2005);

8) Постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 09.10.2012, N 6-11 (2012), ст. 1086);

9) Устав Усть – Ницинского сельского поселения, принят Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 N 5;

10) Правила благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденные постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 19 июля 2012 года N 101.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства (далее также - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) выполнять иные обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные федеральным законом.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

7. Руководители, иные должностные лица юридического лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязаны обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

8. При проведении проверок юридических лиц обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9. При осуществлении муниципального контроля у юридических лиц, индивидуального предпринимателя истребуются:

1) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты, являющиеся предметом проверки;

3) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя либо дающие разрешение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на осуществление данного вида деятельности, выполнение работ, оказание услуг;

4) документы, наличие которых у юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

10. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

11. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений требований муниципальных правовых актов результатом исполнения муниципальной функции также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также

других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет (www.ust-nizhinskoe.rf).

13. Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть - Ницинское, улица Шанаурина, дом 34. Контактные телефоны: (34361) 27-845. Адрес электронной почты: ustniza@yandex.ru.

Режим работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: с 09.00 часов до 17.12 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

14. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль.

15. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

16. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Справочные телефоны для консультаций и получения информации: 27- 845, 27-843.

17. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения граждан и иные

документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

18. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

19. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети Интернет.

20. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

21. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ).

Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) организация проведения плановой проверки;

3) организация проведения внеплановой проверки;

4) документарная проверка;

5) выездная проверка;

6) оформление результатов проверки;

7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

23. Блок-схемы осуществления муниципального контроля установлены Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

24. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

При осуществлении муниципального контроля проводятся проверки выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля специалист администрации осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

26. Проект распоряжения Администрации сельского поселения, о проведении проверки направляется для согласования главе сельского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы сельского поселения).

27. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

28. В случае проведения плановой проверки при осуществлении муниципального контроля специалист администрации осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

29. Проект распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки согласовывается в порядке, установленном Регламентом работы Администрации сельского поселения и направляется для подписания Главе сельского поселения.

30. Плановые проверки осуществляются должностными лицами администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

31. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой сельского поселения.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет. Планы также могут быть опубликованы в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения», предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведены до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

32. О проведении плановой проверки уполномоченный специалист администрации уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

33. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена администрацией по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

36. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно или его заместителем органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

38. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

39. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения администрации.

40. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере благоустройства.

41. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь проверяются документы у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, в сфере благоустройства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы.

42. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 40, 41 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере благоустройства администрацией направляется в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации сельского поселения копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

44. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

45. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностные лица администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере благоустройства, администрация вправе провести выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки должностные лица администрации не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Подраздел 5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

49. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, требованиям муниципальных правовых актов в сфере благоустройства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

50. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя,

месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

52. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами администрации, проводящими проверку, юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением распоряжения Администрации сельского поселения о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

53. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица администрации изучают документацию, представленную проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, оценивают соблюдение требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица администрации запрашивают у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей.

56. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, представленного юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

57. По результатам проведения проверки должностными лицами администрации составляется акт проверки.

58. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

59. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, руководителю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки, указанном в пункте 70 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в администрации.

61. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проведения проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу, индивидуального предпринимателя, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

62. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

63. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента (обеспечить осуществление соответствующих действий), - в зависимости от вида выявленного нарушения.

65. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, указанное в пункте 11 настоящего Административного регламента, выдается по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество для индивидуальных предпринимателей, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица администрации, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

66. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

67. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются Администрацией сельского поселения в соответствующий орган внутренних дел.

68. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Администрации сельского поселения, Администрация сельского поселения направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

69. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Администрацией сельского поселения в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой "Для сведения".

70. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы

(материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

71. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

72. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

73. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

75. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрации в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

76. Специалисты (должностные лица) администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

77. Контроль за осуществлением муниципального контроля граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

- 1) направления Главе сельского поселения либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы)

обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

78. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

80. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, с жалобой лично (устно) или направление указанному должностному лицу письменной жалобы (далее - письменная жалоба). В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

Устное обращение с жалобой допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

82. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации сельского поселения – заместителю главы администрации сельского поселения;

2) заместителя главы администрации сельского поселения - Главе администрации.

84. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

85. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

86. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

87. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

91. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

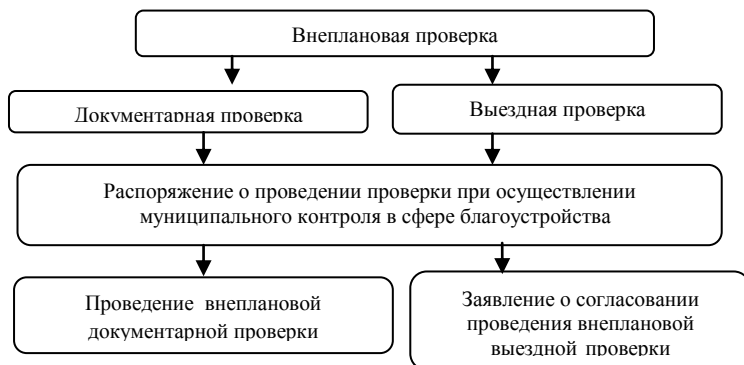
92. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

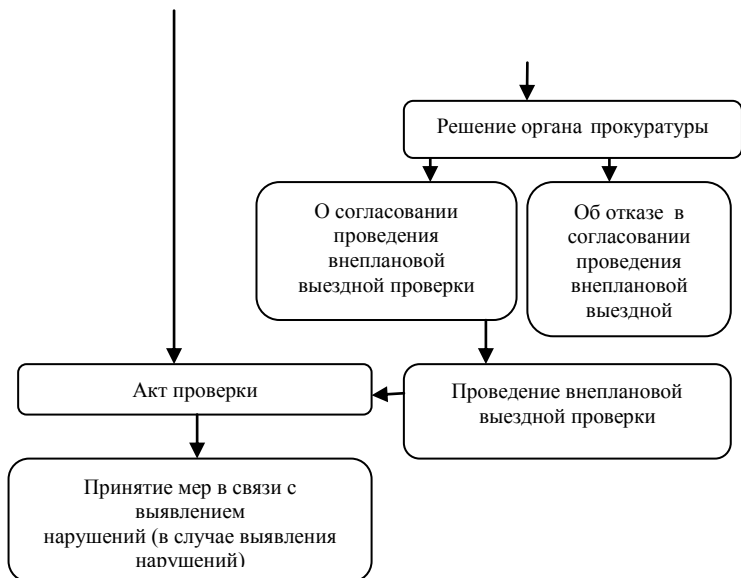
Приложение N 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ИНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ИНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)





Приложение N 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ИНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА
(оформляется на бланке органа
муниципального контроля в сфере благоустройства)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

"__" _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства от "__" _____ 20__ г. N _____
я

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица
и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица
(индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного
должностного лица,
которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а): " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2014 № 329

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 21.08.2013 г. № 303

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28.06.2014 № 200-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 03.04.2013 г. № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Усть – Ницинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 21.08.2013 г. № 303 следующие изменения:

1.1 в пункте 1.9 статьи 1 слова «решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 15.08.2013 г. № 298 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в Усть – Ницинском сельском поселении»;» исключить;

1.2 пункт 1.10 статьи 1 дополнить подпунктами 1.1 – 1.5 следующего содержания:

«1.1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского

кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.4) при выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение пяти дней со дня составления акта проверки;

1.5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;»;

1.3 статью 1 дополнить пунктом 1.12 следующего содержания:

«1.12 Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего

имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом.»;

1.4 пункт 3.9 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«3.9 Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.».

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2014 № 356

с. Усть – Ницинское

О персональных данных в администрации Усть – Ницинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (приложение № 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение № 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение № 3);

должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (приложение № 4);

перечень должностей Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 5);

обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение № 6);

форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 7);

форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

форму списка сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (приложение № 9).

2. Назначить ответственным за обработку и защиту персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения заместителя Главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения Волохину Н.Г.

3. При обработке персональных данных руководствоваться Правилами обработки персональных данных, утвержденными настоящим постановлением.

4. Мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения не проводить.

5. Знакомить сотрудников, вновь принимаемых на работу в Администрацию Усть – Ницинского сельского поселения, с требованиями нормативно-правовых актов Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

6. При увольнении сотрудника Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением.

7. Рекомендовать аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

8. Постановление главы Усть – Ницинского сельского поселения от 06.08.2009 г. № 41 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных и Инструкции о порядке хранения, использования и передаче персональных данных работников администрации Усть – Ницинского сельского поселения» признать утратившим силу.

9. Опубликовать настоящее постановление в "Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения" и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение № 1 к
постановлению администрации
Усть – Ницинского
сельского поселения
от 27.10.2014 г. № 356

Правила обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила обработки персональных данных (далее — Правила) в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (далее – Администрация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и устанавливают порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов Администрации.

1.2 Цель разработки Правил — определение порядка обработки персональных данных сотрудников Администрации и иных субъектов персональных данных (далее – субъекты ПДн), персональные данные которых подлежат обработке; защита ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Администрация является оператором персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил. На основании договора Администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

1.4 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены новыми Правилами.

1.5 Все изменения в Правила утверждаются постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1 Под субъектами персональных данных подразумеваются следующие лица:

- лица (далее – сотрудники), имеющие трудовые, договорные и иные гражданско-правовые отношения с Администрацией;
- граждане, обратившиеся в Администрацию за получением услуг.

2.2 Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации;
- с помощью средств вычислительной техники.

2.3 Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение (в том числе передачу);
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4 Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Администрации, а также для осуществления основной деятельности Администрации.

Персональные данные сотрудников Администрации обрабатываются следующими специалистами в соответствии с исполняемыми функциями:

- специалист I кат. по учету и отчетности;
- ведущий специалист по экономическим вопросам;
- ведущий специалист юрист, документовед.

2.5 Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, осуществляется с целью:

- рассмотрения обращений граждан и предоставления ответа на них;
- оказания муниципальных услуг.

Персональные данные граждан (клиентов) обрабатываются следующими специалистами Администрации:

- заместитель главы администрации;
- ведущие специалисты;
- ведущий специалист юрист, документовед;
- ведущий специалист по экономическим вопросам;
- специалист I кат. по учету и отчетности;
- специалист I кат. по вопросам строительства, землепользования, имущественным отношениям.
- специалист I кат. по социальным вопросам.

Администрация обрабатывает следующие категории

персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения (число, месяц, год);
адрес проживания и регистрации;
семейное положение;
иные паспортные данные;
телефон домашний и сотовый;
ИНН, страховое свидетельство;
персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения о назначении на должность; экземпляры трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и др.

При оформлении работника в Администрацию, специалистами заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка».

У специалистов администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплексы материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжению по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Организационно-распорядительная документация Администрации (Порядки, должностные инструкции работников, распоряжения, постановления администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с

персоналом Администрации.

Комплекс документов, сопровождающий процесс оказания муниципальных услуг населению.

Информация, представляемая гражданами в Администрацию, должна иметь документальную форму или форму электронного документа. Граждане предъявляют в установленных случаях следующие документы: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; документы воинского учета; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания; документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина; документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность; справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, передаваемые на постоянное хранение в муниципальный архив Слобода – Туринского района; решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; учредительные документы юридического лица; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки; документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

2.5.1 В дальнейшем в ИСПДн Администрации обрабатываются персональные данные согласно «Перечню персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1 Правила получения персональных данных.

3.1.1 Все персональные данные сотрудников Администрации и прочих физических лиц следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Администрации должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение (приложение № 1).

3.1.2 Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.3 Администрация вправе обрабатывать персональные данные физических лиц по их запросу, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг, без их письменного согласия в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.1.5 Информация о субъектах ИДн, зафиксированная в автоматизированных системах и на бумажных носителях должна храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.

3.2. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, содержание персональных данных

3.2.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.2.2. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

3.2.3. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.2.4. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

3.2.5. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.2.6. Должностными лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

3.2.6.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства;

3.2.6.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3.2.6.3. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.2.6.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

3.2.6.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

3.2.6.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

3.2.6.7. при обнаружении нарушений правил предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

3.2.6.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.2.7. В случае выявления нарушений правил обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

3.3. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

3.3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченным должностным лицом осуществляется на материальных (бумажных) носителях персональных данных для целей, указанных в п. 2.5 настоящего Правил.

3.3.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

3.3.2.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

3.3.2.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

3.3.2.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные

содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

3.3.2.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.3.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.3.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.4. Правила обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации.

3.4.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации (далее - служащие) осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на муниципальную службу на время прохождения муниципальной службы.

3.4.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных муниципальных служащих - ведущий специалист юрист, документовед обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3.4.3. Обработка персональных данных служащих осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.4.4. При обработке персональных данных служащих специалист обязан соблюдать следующие требования:

3.4.4.1. объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

3.4.4.2. защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.4.3. передача персональных данных служащего не допускается без письменного согласия служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных служащего, либо отсутствует письменное согласие служащего на передачу его персональных данных, специалист, вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

3.4.4.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных служащих, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

3.4.4.5. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить служащего и иное лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

3.4.4.6. опубликование и распространение персональных данных служащих допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. В целях обеспечения защиты персональных данных служащие вправе:

3.4.5.1. получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

3.4.5.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3.4.5.3. требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3.4.5.4. обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

3.4.6. Администрация в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе осуществлять обработку персональных данных служащих при формировании кадрового резерва.

3.4.7. Администрация в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе осуществлять обработку персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта Администрация должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данные Правила не распространяются на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Правилами.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудников и граждан, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Передавать персональные данные представителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в помещениях Администрации и на учтенных машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учёту машинных носителей.

4.2.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.2.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. ПДн субъектов должны удаляться из Информационных систем персональных данных Администрации по достижении целей обработки, при этом допускается хранить документы, содержащие ПДн, срок хранения которых регулирует Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

4.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Администрации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Администрация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

4.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор

в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъект персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

4.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется Списком лиц, которым необходим доступ к персональным данным, утверждаемым распоряжением администрации Усть – Ницинского сельского поселения. Глава сельского поселения имеет право доступа ко всем персональным данным. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику Администрации, должность которого не поименована в Списке лиц, имеющих доступ к персональным данным, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого сотруднику следует составить докладную записку на имя главы с визой непосредственного руководителя.

5.2. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе Администрации, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные этого субъекта.

5.2.2. Требовать от Администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

5.2.3. Получать от оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

6. Защита персональных данных

6.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Администрации.

6.4 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5 «Внутренняя защита».

6.5.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Администрации.

6.5.1 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация правил уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- если Работодателю оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров и в силу этих договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников Работодателя, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

6.6 «Внешняя защита».

6.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Администрации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Администрации.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать правила приема, учета и контроля деятельности посетителей.

6.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

6.8 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

6.9 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.9.1 Разглашение персональных данных субъекта, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта; иные нарушения обязанностей по их

защите, обработке и хранению, установленных настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами Администрации, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

6.9.2 В случае причинения ущерба Администрации работник, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

6.9.3 Работник Администрации, имеющий доступ к персональным данным субъектов и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия субъекта из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 Уголовного кодекса РФ.

7 Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством

7.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий относятся:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с правилами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

7.2.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

7.2.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

7.2.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

7.2.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

7.2.5. учетом машинных носителей персональных данных;

7.2.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7.2.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7.2.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам

Администрация Усть – Ницинского сельского поселения

Главе Усть – Ницинского
сельского поселения

Ф.И.О.

Уведомление
о получении персональных данных от третьих лиц
(пример)

Уважаемый _____!

В соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности администрация Усть – Ницинского сельского поселения запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Цель запроса - подтверждение страхового стажа.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Согласие
на получение персональных данных от третьих лиц
(пример)

Главе Усть – Ницинского
сельского поселения
от _____

Ф.И.О.

Паспорт _____
выдан _____,
зарегистрированного по адресу:

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие администрации Усть – Ницинского сельского поселения, расположенной по адресу: с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 34, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата, подпись

Приложение № 2 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей Администрацией Усть – Ницинского
сельского поселения**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (далее - Администрация), в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

правовые основания и цели обработки персональных данных; применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального законодательства;

обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных производится органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по

подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применявшими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", субъекту персональных данных или

его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Приложение № 3 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных» и
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми
актами**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения согласно графику, утверждаемому Главой администрации Усть – Ницинского сельского поселения. При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок ежегодно, до 15 января, доводится до сведения всех сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки и защиту персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения либо председатель комиссии докладывает Главе Усть – Ницинского сельского поселения в форме письменного заключения.

6. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

Приложение № 4 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сотрудника, ответственного за организацию обработки
персональных данных в Администрации Усть – Ницинского
сельского поселения**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (далее – Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность сотрудников Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные ФЗ № 152-ФЗ, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 ФЗ № 152-ФЗ;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 ФЗ № 152-ФЗ при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 ФЗ 152-ФЗ и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Усть – Ницинского сельского поселения, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Контролировать знание работниками Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.6. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе

требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

4.7. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Приложение № 5 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	должность	количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее ПД)
1	Глава сельского поселения	1	доступ к ПД
2	Заместитель Главы администрации	1	обработка ПД
3	Ведущий специалист	6	обработка ПД
4	Специалист 1 категории	3	обработка ПД
5	Инспектор по воинскому учету	3	обработка ПД

Приложение № 6 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____, являясь сотрудником Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Усть – Ницинского сельского поселения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

_____ (дата) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 7 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся):
_____ (ФИО полностью)

проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

серия _____ N _____, выдан _____ 20__ г. _____

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

подтверждаю свое согласие, данное Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, находящейся по адресу:

_____ на обработку своих персональных данных

(Дата рождения, место рождения, биографические сведения; сведения о местах обучения; сведения о местах работы;

сведения о родителях, сведения о месте регистрации, проживания; контактная информация, паспортные данные)

Цели обработки персональных данных:

Предоставляю Администрации Усть – Ницинского сельского поселения право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Администрация Усть – Ницинского сельского поселения вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Оно может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая), _____!

(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____

(пункт)

Федерального закона _____

(дата, номер и наименование)

а также следующими нормативными актами _____ (реквизиты и наименования

таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрации Усть – Ницинского сельского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что

приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2014 № 358

с. Усть – Ницинское

есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо

имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Усть – Ницинского сельского поселения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со

своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации Усть – Ницинского сельского поселения разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

С уважением _____
(должность сотрудника, ФИО, дата)

Приложение № 9 к
постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 27.10.2014 N 356

УТВЕРЖДАЮ
Глава Усть – Ницинского
сельского поселения
_____ К.Г. Судакова
" __ " _____ 20__ года

СПИСОК

сотрудников Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

N п / п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Категория субъектов персональных данных	Степень доступа (просмотр, обработка)	Адрес, N кабинета

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрацией Усть – Ницинского сельского поселения на 2015 год

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрацией Усть – Ницинского сельского поселения на 2015 год (прилагается).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Администрация Усть - Ницинского сельского поселения

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

Судакова К.Г.

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от 29.10.2014 г.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на

2015 год

1	2	3	4	5	6	7	8	Основание проведения проверки				13	Срок проведения плановой проверки		16	17
								9	10	11	12		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представлением, утвержденным о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом	Дата начала проведения проверки	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	Формы проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов												
1	ООО "Элада"	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Туринская слобода, ул. Первомайская, 22	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 23а	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 23а	1026602270331	6651002425	соблюдение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции	23 сентября 1996 г.				04.08.2015	2	8	документарная и выездная	
2	ИП Голякова С.А.	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Школьная, 2-1	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 24	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 24	304665610600011	665100354582	соблюдение Правил благоустройства территории Усть - Ницинского сельского поселения	22 июня 2003 г.				18.08.2015	2	8	документарная и выездная	
3	ИП Шатин А.Н.	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Береговая, 16	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 41а	Свердловская область, Слобода - Туринский район, с. Усть - Ницинское, ул. Шанаурина, 41а	308665609900019	665101189860	соблюдение земельного законодательства	08 апреля 2008 г.				09.09.2015	2	8	документарная	

Раздел III Официальные документы и материалы, в том числе информационного характера

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ.

Администрация Усть – Ницинского сельского поселения сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков.

Форма торгов – открытый аукцион по составу участников, открытый по форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 3 года.

Сведения о предмете торгов

ЛОТ № 1 - для ведения личного подсобного хозяйства, с правом строительства жилого дома. Категория земельного участка - земли населенных пунктов. Кадастровый номер 66:24:2601002:302. Местоположение: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с.Усть-Ницинское, ул.Подгорная, №25. Площадь земельного участка - 1618,00 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременён, сервитут, ограничения (обременения) отсутствуют. Разрешенное использование земельного участка - ведение личного подсобного хозяйства, с правом строительства жилого дома.

Технические условия: водоснабжение - колодец, канализационное устройство- выгреб, электроснабжение может быть выполнено с потребной мощностью до 10 кВт, на напряжение 220В.

Установить, что :

начальная цена годовой арендной платы земельного участка, в соответствии с отчетом независимого оценщика от 19.09.2014 № 110.14 составляет 2032,03 руб. (две тысячи тридцать два, 03) рубля. Размер задатка 406,4 руб. (четыреста шесть, 40 рублей). «Шаг аукциона» 40,6 рублей).

Основание проведения аукциона – распоряжение главы Усть-Ницинского сельского поселения от 07.11.2012 № 49-о « О проведении аукциона по продаже права на заключение аренды земельных участков под строительство»,

Организатор торгов – Администрация Усть – Ницинского сельского поселения

Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: не позднее 15 дней до дня проведения аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 10.11.2014 по 10.12.2014г в приемные дни с 9 до17 часов по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с.Усть-Ницинское, ул.Шанаурина, 34, каб.7

Дата, место проведения торгов: 12.12.2014г в 11 часов по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Шанаурина, 34, каб. 7

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время по предварительному согласованию со специалистом по вопросам строительства, землепользования, имущественным отношениям администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Заявка подается по установленной форме в, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Задаток должен поступить не позднее 10.12.2014 на расчетный счет УФК по Свердловской области (Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, ИНН получателя платежа 6651004221 КПП 665101001 Номер счёта получателя платежа: р/сч 40101810500000010010 БИК: 046577001 ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Свердловской области г.Екатеринбург. БИК: 046577001 КБКД: 90211105010100000120. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

Участникам торгов, не ставшим победителем, задаток возвращается в течение трех дней с момента проведения торгов.

Порядок определения участников торгов: победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет торгов наибольшую цену по отношению к начальной цене.

Для участия в торгах заявители представляют в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок следующие документы:

-заявку на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении подтверждающее внесение задатка;

Для физических лиц:

-копию документа, удостоверяющего личность;

-доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя)

Один заявитель в праве подать только одну заявку на участие в торгах.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный

участник аукциона не позднее, чем через десять дней после проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставляемого на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Сроком заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона: договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не позднее пяти дней со дня подписания со дня подписания протокола о результатах торгов.

Получить дополнительную информацию о земельных участках можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34 каб.4, по телефону 8(34361) 2-77-99, 2-78-45.

Форма заявки и проект договора размещены на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения www.ust-niynskoe.rf в разделе «Муниципальный заказ».

Ознакомиться с проектом договора возможно по адресу: с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34 кабинет 7 в часы приема заявок.

Информационный вестник Усть – Ницинского сельского поселения № 8(8) 7 октября 2014 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: 07.10.2014 г.

Формат бумаги, объем издания: А3 11 листах.

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