



Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

Раздел I. Решения Думы Усть – Ницинского сельского поселения

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

РЕШЕНИЕ

от 12.02.2020 г. № 182-НПА
с. Усть – Ницинское

О принятии администрацией Усть - Ницинского сельского поселения осуществления части полномочий администрации Слободо - Туринского муниципального района для решения вопроса местного значения муниципального района в 2020 году

Руководствуясь пунктом 14 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», абзацем вторым части 2 статьи 8 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Усть - Ницинского сельского поселения, рассмотрев решение Думы от 29.01.2020 № 514-НПА «О передаче администрации Ницинского сельского поселения, администрации Сладковского сельского поселения, администрации Слободо - Туринского сельского поселения, администрации Усть - Ницинского сельского поселения осуществления части полномочий администрации Слободо - Туринского муниципального района по решению вопроса местного значения в 2020 году», Дума Усть - Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Принять администрацией Усть - Ницинского сельского поселения осуществление части полномочий администрации Слободо - Туринского муниципального района для решения вопроса местного значения Слободо - Туринского муниципального района в 2020 году «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района», а именно:

- мероприятия по обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усть - Ницинского сельского поселения.

2. В целях финансового обеспечения расходных обязательств администрацией Усть - Ницинского сельского поселения, возникающих при осуществлении переданной части полномочий по решению вопроса местного значения Слободо-Туринского муниципального района в 2020 году, внести изменения в решение Думы Усть - Ницинского сельского поселения от 27.12.2019 г. № 168-НПА «О бюджете Усть - Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Слободо-Туринского муниципального района в бюджет Усть - Ницинского сельского поселения в сумме 4 291,44 тыс. рублей.

3. Администрации Усть - Ницинского сельского поселения заключить соответствующее соглашение с администрацией Слободо - Туринского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.usty-nitsinskoye.rf.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по экономическим вопросам (Ишутин Н.А.)

Председатель Думы Усть-
Ницинского сельского посе-
ления _____ Ю.И. Востриков

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения
_____ К.Г. Судакова

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

РЕШЕНИЕ

от 12.02.2020 г. № 181
с. Усть – Ницинское

О согласовании кандидатуры Дорошенко С.А. назначения победителем конкурса на замещение вакантной должности директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия, учреждения Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Усть-Ницинского сельского поселения от 17.06.2010 г. № 79 (с изменениями от 22.11.2010 № 137, от 19.02.2014 № 83, от 11.11.2019 № 229), на основании решения № 2 от 11.02.2020 г. комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть – Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Согласовать кандидатуру Дорошенко Сергея Алексеевича назначения победителем конкурса на замещение вакантной должности директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения.

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

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (Галкина М.Е.)

Председатель Думы Усть-
Ницинского сельского посе-
ления _____ Ю.И. Востриков

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения
_____ К.Г. Судакова

**Раздел II. Постановления, распоряжения
Администрации Усть – Ницинского
сельского поселения**

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 09 января 2020 № 4 - НПА

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

№ 3-НПА

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Муниципального задания Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Усть-Ницинский культурно-
досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения
на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением администрации Усть -Ницинского сельского поселения от 27.11.2015г. № 340 «Об утверждении положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (с изменениями от 05.10.2018 № 161- НПА, от 12.12.2019 № 264-НПА)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Муниципальное задание Муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

№ 4-НПА

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных
услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Усть - Ницинский культурно-досуговый центр»
и нормативных затрат на содержание их имущества
на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

В соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 30.09.2015 № 262 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальными учреждениями Усть-Ницинского сельского поселения муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание их имущества»(с изменениями от 27.11.2015г. № 341)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на оказание муниципальных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усть - Ницинский культурно-досуговый центр» и нормативных затрат на содержание их имущества на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**Объем расчета нормативных затрат на оказание муниципальных
услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» и нормативных
затрат на содержание их имущества на 2020 год и плановый
период 2021 и 2022 годов**

Наименование муниципальной услуги (работы)	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (работы)	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) <*>	Объем муниципальной услуги (работы)	Итого нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) <*>	Затраты на содержание имущества	Оценка объема средств, планируемых к получению в результате оказания платных услуг в пределах установленного муниципального задания	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания <***>
	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	ед.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Услуга №1 (работа) Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	5,773	5,015	10,788	1851	19968,7	216,3		20185

Услуга № 2 Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов	2,279	0,660	2,939	1490	4379,3	13,7		4393
Итого очередной финансовый год (2020 год)				3341	24348,0	230,0		24578,0
Услуга №1 (работа) Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	5,485	4,309	9,794	1970	19295,0	200,0		19495,0
Услуга № 2 Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов	2,403	0,463	2,867	1530	4386,0	10,0		4396,0
Итого первый год планового периода (2021 год)				3500	23681,0	210,0		23891,0
Услуга №1 (работа) Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	5,254	3,666	8,920	2190	19535,0	200,0		19735,0

Услуга № 2 Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов	2,443	0,342	2,785	1590	4428,0	10,0		4438,0
Итого второй год планового периода (2022 год)				3780	23963,0	210,0		24173,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

№ 7-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 07.06.2016 № 228

На основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 07.06.2016 № 228 изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ust-nicinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 09.01.2020 № 7- НПА

Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Наименование муниципальных должностей и должностей муниципальной службы	Примечание
1	Глава сельского поселения	
2	Заместитель Главы администрации сельского поселения	
3	Ведущий специалист	В обязанности которого входят экономические вопросы
4	Ведущий специалист	В обязанности которого входит кадровая работа, вопросы муниципальной службы и противодействия коррупции
5	Специалист 1 категории	В обязанности которого входят вопросы строительства
6	Специалист 1 категории	В обязанности которого входят вопросы по учету и отчетности
7	Специалист 1 категории	В обязанности которого входят юридические вопросы, муниципальный контроль
8	Специалист 1 категории	В обязанности которого входят вопросы землепользования, имущественных отношений

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2020

№ 10-НПА

с. Усть – Ницинское

Об организации работ по пропуску паводковых вод в период весеннего половодья в 2020 году на территории Усть-Ницинского сельского поселения

В целях организации безаварийного пропуска весеннего половодья и паводков 2020 года, своевременного проведения противопаводковых мероприятий по защите населения, жилых и хозяйственных объектов от негативного воздействия вод, а также снижения возможных ущербов от негативного воздействия вод, руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997г № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», распоряжения Правительства Свердловской области от 17.12.2019 № 727-РП «О мерах по подготовке и пропуску весеннего половодья, дождевых паводков в 2020 году», в целях обеспечения жизнедеятельности населения, устойчивого функционирования организаций, безаварийного пропуска весеннего половодья и дождевых паводков на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2020 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать работы:

- по пропуску паводковых вод в период весеннего половодья с 16 марта 2020 года;
- по очистке водопропускных труб и трубопереездов для сброса талых вод с проезжей части улиц и исключения подтопления весенними водами общественных и жилых зданий на территории поселения;
- контролю санитарно-защитных зон источников водоснабжения;
- по снижению уровня воды в прудах до минимальных значений, укреплению их берегов, подготовке водосбросных сооружений к пропуску весеннего половодья.

2. Информировать население через объявления о запрете выхода граждан и выезда транспортных средств на лёд водных объектов на территории поселения с 16 марта 2020 года.

3. Для оперативного решения задач по ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций, возникших в период прохожде-

ния весеннего паводка утвердить состав противопаводковой комиссии на территории поселения (приложение № 1).

4. Утвердить План мероприятий по безаварийному пропуску весеннего половодья в 2020 году на территории поселения (приложение № 2).

5. Утвердить правила о порядке действия населения при угрозе затопления населенных пунктов (приложение № 3).

6. Руководителям предприятий и организаций, находящихся на территории поселения для устранения аварийных ситуаций в производственном фонде, связанных с затоплением тальми водами подвальных помещений:

— подготовить технику, иметь запасы ГСМ для возможного ремонта дорог, улиц и водопропускных сооружений;

— провести проверку состояния гидротехнических сооружений;

7. Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 16.01.2019г. № 9-НПА «Об организации работ по пропуску паводковых вод в период весеннего половодья в 2019 году на территории Усть-Ницинского сельского поселения» признать утратившим силу.

8. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ust-nicinskoe.rf.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение № 1 к
постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 20.01.2020 г. № 10-НПА

**Состав противопаводковой комиссии
Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год**

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

Аксенов А.Б. – специалист 1 кат. администрации Усть-Ницинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Сидорова Л.А. – специалист 1 кат. администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

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

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

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

Семенюк И.А. - начальник ПЧ 12/7 ГКПТУ СО «ОПС СО № 12» (по согласованию);

Голяков В.А.– директор МУП «Жилкомсервис»;

Лукин А.С. – директор МУП «Север»;

Кайгородов А.В. - участковый уполномоченный полиции (по согласованию);

Белогузова Т.В. - директор МКОУ «Краснослободская СОШ» (по согласованию);

Сарычева С.Ю. - директор МКОУ «Усть-Ницинская СОШ» (по согласованию);

Сабирова И.А. - директор МКОУ «Ермаковская ООШ» (по согласованию);

Рямов И.Г.- директор МКОУ «Липчинская СОШ» (по согласованию)

Приложение № 2 к
постановлению Администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 20.01.2020 г. № 10-НПА

**План
мероприятий по безаварийному пропуску весеннего половодья
на 2020 г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4

1.	Провести заседание комиссии «Об итогах работы по весеннему половодью 2019 г. и задачи на 2020 г.»	февраль	Председатель комиссии Волохина Н.Г.
2.	Информирование населения через средства массовой информации о прогнозе паводковой обстановки, ее развитии, о мерах по защите населения и уменьшению ущерба от наводнения, о порядке действий при угрозе наводнения и в период паводка	паводковый период	Председатель комиссии Волохина Н.Г., Специалист 1 кат. ведущие специалисты администрации
3.	Составить график дежурства сотрудников администрации для контроля и оперативного сбора и доведения информации до ЕДДС района о ходе пропуска паводковых вод в Усть-Ницинском сельском поселении	март	Председатель комиссии Волохина Н.Г.
4.	Организовать проведение обследований и проведение необходимых работ по очистке подмостовых пространств и водопропускных труб от снега, наледи и мусора	март	МУП «Север», Специалист 1 кат., ведущие специалисты администрации
5.	Проверить наличие и привести в соответствие регистрационную и техническую документацию плавсредств которые будут задействованы на переправе	до 24 марта	МУП «Север» Лукин А.С.
6.	Провести ремонт моторной лодки, и проверить готовность к работе переправы	март	Директор МУП «Север» Лукин А.С.
7.	Проверить наличие и соответствие документов у судоводителей которые будут работать на переправе. При необходимости проверить их подготовку и аттестацию в установленном порядке	до 16 марта	Директор МУП «Север» Лукин А.С.
8.	Организовать завоз в заречные населенные пункты муки, соли, спичек и др. товаров первой	до 03 апреля	предприниматели

	необходимости		
9.	Обеспечить запасы в заречных ФАП лечебно-профилактических перевязочных материалов	до 07 апреля	Храмцова С.Г. (по плану мероприятий Главы МР)
10	Составить списки населения, проживающих в зоне возможных затоплений, по каждому населенному пункту, подготовить пункты временного размещения для эвакуируемого населения и сельскохозяйственных животных	до 17 марта	Специалист 1 кат ведущие специалисты администрации
11.	Провести работы по укреплению дамб и гидротехнических сооружений	до выхода рек из берегов	Председатель комиссии Волохина Н.Г. Директор МУП «Север» Лукин А.С. ведущий специалист администрации Ермаков В.Н.
12.	Создать дополнительные запасы строительных материалов, электрооборудования, спасательных средств, средства связи, необходимых для ликвидации возможных разрушений в период паводка	март	Директор МУП «Север» Лукин А.С.
13.	Подготовить подъезды к паромным переправам в соответствии с правилами инспекции Центра ГИМС, ГИБДД	до начала работы паромных переправ	Директор МУП «Север» Лукин А.С..
14.	Подготовить памятки населению по его действиям в период половодья, в случае угрозы жизни и здоровью людей и организация распространения данных памяток в местах массового присутствия населения (магазины, клубы, остановки общественного транспорта, почтовые отделения, информационный щиты)	по подготовке к половодью	Председатель комиссии Волохина.Н.Г, специалист 1 кат., ведущие специалисты администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2020

№ 13

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Плана мероприятий по гармонизации межэтнических отношений, профилактике национального экстремизма и формированию культуры межнационального общения в Усть-Ницинском сельском поселении на 2020-2021 годы

В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии экстремизму», участия администрации Усть-Ницинского сельского поселения в профилактике экстремизма

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по гармонизации межэтнических отношений, профилактике национального экстремизма и формированию культуры межнационального общения в Усть-Ницинском сельском поселении на 2020-2021 годы (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Усть-Ницинского
сельского поселения
от 22.01.2020 № 13

ПЛАН

мероприятий по гармонизации межэтнических отношений, профилактике национального экстремизма и формированию культуры межнационального общения в Усть-Ницинском сельском поселении на 2020-2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Разработка плана мероприятий по профилактике экстремизма и формированию толерантности в подростковой и молодежной среде	в начале 2020-2021г.	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
1.2.	Проведение совещаний с руководителями учреждений по вопросам сохранения межэтнической стабильности и профилактике экстремистских проявлений на территории поселения	в течение 2020-2021 годов	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, ведущие специалисты администрации
1.3.	Проведение заседаний комиссии по выработке мер, направленных на сохранение и укрепление межнациональной стабильности	весь период	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
1.4.	Организация работы «телефона доверия»	весь период	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
2. Учебные мероприятия			
2.1.	Организация работы по воспитанию толеран-	весь период	МКОУ СОШ на территории Усть-Ницинского сель-

	ности и профилактике экстремизма в молодежной среде на территории Усть-Ницинского сельского поселения (проведение классных часов, направленных на повышение правовой культуры, профилактику экстремизма, агрессивности, формирование здорового образа жизни, профилактику противоправного поведения, проведение уроков, лекций, семинаров по основам правовых знаний, направленных на формирование толерантных установок в среде учащейся молодежи)		ского поселения
2.2.	Организация работы, направленная на гармонизацию межэтнических отношений на территории поселения	весь период	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, ведущие специалисты администрации
3. Информационно-пропагандистские мероприятия			
3.1	План мероприятий на год по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений (приложение)	весь период	МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения
4. Мероприятия информационного обеспечения			
4.1.	Организация уголка по профилактике экстремизма для учащихся и родителей	I полугодие	МКОУ СОШ на территории Усть-Ницинского сельского поселения
4.2.	Организация тематических выставок в библиотеках школ и МБУК «Усть – Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения	Весь период	МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения, сельские библиотеки, МКОУ СОШ на территории Усть-Ницинского сельского поселения
4.3.	Проведение родительских собраний по вопросам профилактики экстремизма в школах Усть-Ницинского сельского поселения	Весь период	МКОУ СОШ на территории Усть-Ницинского сельского поселения
4.4	Распространение буклетов, листовок и плакатов, направленных на воспитание культуры толерантности	Весь период	МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения МКОУ СОШ на территории Усть-Ницинского сельского поселения

Основные понятия

1) экстремистская деятельность (экстремизм):

- насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
 - публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;
 - возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
 - пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
 - нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
 - воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;
 - воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;
 - совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте "е" части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;
 - пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
 - публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;
 - публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;
 - организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;
 - финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг;
- 2) **экстремистская организация** - общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности;
- 3) **экстремистские материалы** - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы."

4) **Основные направления противодействия экстремистской деятельности**

Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц;

5) **Субъекты противодействия экстремистской деятельности.**

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного

самоуправления участвуют в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

6) **Профилактика экстремистской деятельности.**

В целях противодействия экстремистской деятельности федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

7) **Толерантность** (лат. tolerantia - терпение)

- терпимость к чужому образу жизни, поведению, чужим обычаям, чувствам, верованиям, мнениям, идеям и является одним из основополагающих демократических принципов, неразрывно связанным с концепциями плюрализма, социальной свободы и прав человека.

8) **Ксенофобия** [греч. xenos - чужой + phobos - страх]

- особенность менталитета общества, которая проявляется в негативном отношении к социальным общностям или отдельным людям, воспринимаемым в качестве чужих и поэтому эмоционально неприемлемых, враждебных.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2020

№ 14

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении плана мероприятий по проведению в 2020 году
Года Евгения Павловича Родыгина в Свердловской области на территории
Усть-Ницинского сельского поселения**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 06.12.2019 N 643-УГ "Об объявлении 2020 года Годом Евгения Павловича Родыгина в Свердловской области», в целях популяризации творческого наследия известного уральского композитора Евгения Павловича Родыгина и в связи с его 95-летием, руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) состав организационного комитета по подготовке и проведению в 2020 году в Усть-Ницинском сельском поселении Года Евгения Павловича Родыгина (приложение № 1);

2) план мероприятий по проведению в 2020 году Года Евгения Павловича Родыгина в Свердловской области на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение № 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 1 к
Постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 22.01.2020 № 14

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению
в 2020 году в Усть-Ницинском сельском поселении Года Евгения
Павловича Родыгина**

Судакова К.Г. – глава Усть-Ницинского сельского поселения, председатель орг. комитета;

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

Дорошенко С.А. – и.о. директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения;

План мероприятий по проведению в 2020 году Года Евгения Павловича Родыгина в Свердловской области на территории Усть-Ницинского сельского поселения

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
1	Творческий вечер, посвященный жизни и творчеству Е.П.Родыгина «Счастье трудовых работ»	Февраль	Усть-Ницинский дом культуры	Лютая Л.Е 89923377831
2	Беседа-игра, посвященная творчеству уральского композитора Е.П. Родыгина. Презентация «Биография Е.П. Родыгина»	Март	Усть-Ницинский дом культуры	Лютая Л.Е 89923377831
3	Оформление стенда «Уральский песенник Е.П. Родыгин»	Апрель	Усть-Ницинский дом культуры	Шешукова О.В 89521314481
4	Презентация по творчеству Е.Родыгина «Композитор Урала - Евгений Родыгин»	Апрель	Усть-Ницинский дом культуры	Шешукова О.В 89521314481
5	Вечер уральской песни, посвященный Е.Родыгину	Май	Усть-Ницинский дом культуры	Сергеев Н.Е 89527280433
6	Выставка рисунка «Наполним музыкой сердца»	Июнь	Усть-Ницинский дом культуры	Лютая Л.Е 89923377831
7	Юбилей уральской песни, музыка в жизни и творчестве Е.П.Родыгина	Июль	Усть-Ницинский дом культуры	Сергеев Н.Е 89527280433
8	Вечер портрет «Ваш знакомый Евгений Родыгин»	Август	Усть-Ницинский дом культуры	Шешукова О.В 89521314481
9	Вечер отдыха для пенсионеров «Вечер уральской песни»	Сентябрь	Усть-Ницинский дом культуры	Четверикова С.Г 89501968390
10	Познавательная программа «Уральский композитор Е.П.Родыгин»	Октябрь	Усть-Ницинский дом культуры	Лютая Л.Е 89923377831
11	Вечерка «Если душа поёт»	Ноябрь	Усть-Ницинский дом культуры	Четверикова С.Г 89501968390

Об утверждении Плана работы администрации Усть – Ницинского сельского поселения на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях укрепления организационных основ деятельности администрации Усть – Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План работы администрации Усть – Ницинского сельского поселения на 2020 год (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.усть-ницинское.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 22.01.2020 № 15

**План
работы администрации Усть – Ницинского сельского поселения
на 2020 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3	4
Основные направления деятельности			
1.	Реализация приоритетных национальных проектов	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
2.	Реализация Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ, Закона Свердловской области от 10.10.2014 № 86-ОЗ на территории сельского поселения	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
3.	Отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год	январь-апрель	глава поселения
4.	Организация работы по антикоррупционной деятельности	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
5.	Совершенствование работы по сбору налоговых платежей	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
6.	Осуществление контроля за исполнением бюджета	в течение года	глава поселения
7.	Организация работы по пожарной безопасности на терри-	в течение года	глава поселения, специалисты адми-

	тории поселения		нистрации
8.	Реализация Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	в течение года	глава поселения
9.	Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения	в течение года (по инициативе главы сельского поселения, органов местного самоуправления, населения)	глава поселения
10.	Осуществление муниципального контроля	август	специалисты администрации
Вопросы к рассмотрению у главы Усть-Ницинского сельского поселения			
1.	Об итогах работы администрации Усть-Ницинского сельского поселения за 2019 год	январь	глава поселения, специалисты администрации
2.	Проведение встреч (собраний) с населением	в течение года согласно графика встреч	глава поселения, специалисты администрации
3.	О плане работы по благоустройству территории Усть-Ницинского сельского поселения	март	глава поселения, специалисты администрации
4.	Работа по реализации муниципальных целевых программ	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
5.	Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Работа с военнообязанными гражданами и призывниками	в течение года	глава поселения, инспектор по воинскому учету и бронированию граждан
6.	Поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения	ежемесячно	специалисты администрации
7.	Предоставление муниципальных услуг, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
Деятельность администрации			
1.	Выявление неостребованных земельных долей, признание права собственности сельского поселения на	в течение года	специалисты администрации

	указанные доли		
2.	Инвентаризация земли, инвентаризация объектов муниципальной собственности	в течение года	специалисты администрации
3.	Мониторинг развития ЛПХ на территории сельского поселения	ежеквартально	специалисты администрации
4.	Ведение похозяйственного учета	постоянно	специалисты администрации
5.	Приведение к нормативным параметрам адресного хозяйства населенных пунктов	постоянно	специалисты администрации
6.	Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории Усть-Ницинского сельского поселения	по мере поступления обращений	специалисты администрации
7.	Межевание и постановка на кадастровый учет земельных участков, согласование проектов границ земельных участков	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
8.	Проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности	в течение года	глава поселения, специалисты администрации
Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения			
1.	Прием граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан, выдача справок населению	постоянно (график приема граждан)	глава поселения, специалисты администрации
2.	Проведение встреч, собраний граждан	в течение года	глава поселения
3.	Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством	постоянно	глава поселения
4.	Работа по профилактике правонарушений, проведение рейдов, установление контроля за асоциальными семьями	в течение года	глава поселения, участковый уполномоченный полиции отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Слободо-Туриинскому муниципальному району (по согласованию)
5.	Консультирование граждан и оказание посильной помощи в оформлении пакета документов на получение субсидий по оплате коммуналь-	постоянно	глава поселения, работники администрации

	ных услуг, по кредитованию личных подсобных хозяйств, по возмещению затрат на отопление домовладений и прочее		
6.	Анализ работы по обращениям граждан	постоянно	специалист администрации
Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции			
1.	Предоставление документов в прокуратуру на рассмотрение, на включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение Устава сельского поселения в соответствие с действующим законодательством	в течение года	глава поселения, специалист администрации
2.	Сбор, предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в перечень, их супругов и несовершеннолетних детей и организация проверки достоверности представленных сведений	март-июль	глава поселения, специалист администрации
3.	Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих	в течение года	специалист администрации
4.	Ведение личных дел муниципальных служащих	в течение года	специалист администрации
5.	Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы	при наличии вакансий	специалист администрации, конкурсная комиссия
6.	Подготовка к аттестации и аттестация муниципальных служащих	февраль-март	специалист администрации, аттестационная комиссия
7.	Ведение реестра муниципальных служащих	в течение года	специалист администрации,
8.	Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование	в течение года	специалист администрации,
9.	Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы	в течение года	специалист администрации,
Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды			
1.	Проведение работы с населением по ликвидации несанкционированных свалок	в течение года	специалисты администрации по территории
2.	Проведение экологических субботников работниками админи-	март-май, июнь,	специалисты администрации

	страции, организаций и учреждений, владельцами частных домовладений на территории поселения		по территории
3.	Озеленение территории: разбивка цветников, высадка деревьев и кустарников	весенне-осенний период постоянно	специалисты администрации по территории, жители сельского поселения
4.	Борьба с сорной растительностью	весь период	глава сельского поселения, руководители предприятий, население
5.	Содержание мест захоронения на территории поселения: обкосы, подвоз песка	по мере необходимости	специалисты администрации по территории
6.	Контроль за очисткой обочин дорог и поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части	постоянно	специалисты администрации по территории
7.	Организация освещения улиц в селе Усть-Ницинского, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д.	в течение года	глава поселения
8.	Об организации работы по содержанию дорог в границах Усть-Ницинского поселения	в течение года	заместитель главы поселения
9.	Контроль организации работы теплоснабжения, водоотведения, водоснабжения	в течение года	заместитель главы поселения
Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета, пожарная безопасность			
1.	Разработка и уточнение плана мобилизационной подготовки	январь-февраль	Военно-учетный работник администрации сельского поселения
2.	Утверждение сил и средств по пожарной безопасности на территории поселения	постоянно	заместитель главы поселения
3.	Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного характера, профилактическая работа с населением	постоянно	глава поселения, жители сельского поселения
4.	О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах	постоянно	заместитель главы поселения
5.	Обучение населения мерам пожарной безопасности, про-	постоянно	специалисты администрации

	ведение сходов граждан, собраний улиц и т.д.		по территории
6.	Профилактическая работа по предупреждению пожароопасных ситуаций, разработка и распространение памяток среди населения	в течение года	заместитель главы поселения, специалисты администрации поселения
7.	Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог в пожароопасные периоды	весенне-летний период	глава поселения
8.	Организационная работа по учету, первичной постановке на учет граждан, пребывающих в запасе, оказание содействия в проведении медицинских и призывных комиссий, обеспечение транспортного обслуживания	в течение года	специалист по воинскому учету
9.	Организация противопожарных мероприятий на территории поселения	февраль-март	заместитель главы поселения
10.	Профилактика терроризма и экстремизма в Усть-Ницинском сельском поселении	постоянно	глава поселения руководители учреждений, организаций
Организация досуга			
1.	Контроль за осуществлением деятельности МБУК «Усть-Ницинский КДЦ»	в течение года	глава поселения
2.	О подготовке празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне	апрель-май	администрация поселения
3.	Содержание и ремонт памятников на территории поселения	постоянно	глава поселения, специалисты администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2020

№ 19-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Муниципальную программу «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Усть - Ницинского сельского поселения на 2018 – 2027 годы», утвержденную постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 26.03.2018 № 59 - НПА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе, утвержденным решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 28.11.2013 № 22 (с изм. от

27.12.2013 № 41, от 03.11.2015 № 158, от 30.03.2016 № 195, от 28.10.2016 № 226, от 23.11.2017 № 16)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Муниципальную программу «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Усть - Ницинского сельского поселения на 2018 – 2027 годы», утвержденную постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 26.03.2019 № 59-НПА (с изменениями от 05.06.2019 № 114-НПА) следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем бюджетных ассигнований муниципальной программы за счет средств бюджетов всех уровней составляет 48 873,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 3 669,2 тыс. рублей; 2019 год – 2 853,2 тыс. рублей; 2020 год – 2 081,5 тыс. рублей; 2021 год – 3 410,0 тыс. рублей; 2022 год – 7 420,0 тыс. рублей; 2023-2027 годы – 29 440,0 тыс. рублей
---	--

1.2. абзац четвертый раздела шесть изложить в следующей редакции:

«Для финансирования программных мероприятий планируются денежные средства бюджета в размере 48 873,9 тыс. рублей.»

Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)						
	Всего	в том числе по годам					
		2018	2019	2020	2021	2022	2023-2027
местный бюджет	8663,9	3669,2	2853,2	2081,5	10,0	10,0	40,0
областной бюджет	40210,0	0,0	0,0	0,0	3400,0	7410,0	29400,0

1.3. приложение № 1 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Усть - Ницинского сельского поселения на 2018 – 2027 годы»» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.usty-nicinskoe.pf

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной программе «Комплексное развитие
социальной инфраструктуры Усть-Ницинского
сельского поселения на 2018-2027 годы»

**Перечень основных мероприятий муниципальной программы
«Комплексное развитие социальной инфраструктуры Усть-
Ницинского сельского поселения на 2018 – 2027 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Объем финансирования по годам, тыс. рублей						Источники финансирования	Ожидаемый результат	
			2018	2019	2020	2021	2022	2023			
1.	Капитальный ремонт зданий, в которых расположены подразделения МБУК «Усть-Ницинский КДЦ»	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения	3452,0	2800,0	1745,0	3000,0	6800,0	2870,0	4589,0	местный бюджет, областной бюджет	Обеспечение улучшения качества предоставления муниципальных услуг в области культуры, создание условий для динамичного социально-культурного развития Усть – Ницинского сельского поселения
2.	Обеспечение подразделений МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» специальным оборудованием, музыкальными инструментами и инвентарем	МБУК «Усть-Ницинский КДЦ»	2172,0	32,0	312,5	300,0	500,0	90,0	231,9	местный бюджет, областной бюджет	

3.	Приобретение компьютерного оборудования	МБУК «Усть-Ницинский КДЦ»	0,0	80,0	100,0	101,0	70,0	440,0	800,0	местный бюджет, областной бюджет	
	ИТОГО		3669,2	3020,0	5400,0	3410,0	7420,0	2944,0	5235,2		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 20-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 12.12.2019 № 263-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» на территории Усть-Ницинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 12.12.2019 № 263-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» на территории Усть-Ницинского сельского поселения» следующие изменения:

1.1 заголовок постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Усть-Ницинского сельского поселения»;

1.2 в пункте 1 постановления слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости»;

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 12.12.2019 № 263-НПА следующие изменения:

2.1 в статье 1 раздела I слова «капитального строительства» заменить словом «недвижимости»;

2.2 в пункте 2 статьи 2 раздела I слова «, объекту капитального строительства» исключить;

2.3 в статье 4 раздела II слова «капитального строительства» заменить словом «недвижимости»;

2.4 статью 7 раздела II изложить в новой редакции:

«1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.»;

2.5 в подпункте д пункта 1 статьи 10 раздела II слова «капитального строительства, объект» исключить;

2.6 в абзаце втором пункта 3 статьи 10 раздела II слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости»;

2.7 в пункте 1 статьи 11 раздела II слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости»;

2.8 в пункте 2 статьи 14 раздела II слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости»;

2.9 в пункте 7 статьи 29 раздела II слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости»;

2.10 в пункте 8 статьи 29 раздела II слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости»;

2.11 в статье 30 слова «капитального строительства» заменить словами «недвижимости».

3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.usty-nicinское.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 21-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 12.12.2017 № 345 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (с измен. от 27.11.2018 № 195-НПА, от 26.09.2019 № 201-НПА)

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановления администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 12.12.2017 № 345 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (с измен. от 27.11.2018 № 195-НПА, от 26.09.2019 № 201-НПА) следующие изменения:

1.1 заголовок постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

1.2 пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 12.12.2018 № 345 (с измен. от 27.11.2018 № 195-НПА, от 26.09.2019 № 201-НПА) следующие изменения:

2.1 в пункте 1 раздела I слова «Предоставление градостроительного плана земельного участка» заменить словами «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

2.2 пункт 12 раздела II изложить в новой редакции:

«12. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков».»;

2.3 пункт 16 раздела II изложить в новой редакции:

«16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Усть-Ницинского сельского поселения, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Усть-Ницинского сельского поселения.»;

2.4 пункты 17,18 раздела II изложить в новой редакции:

«17. Выдача градостроительного плана земельного участка, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»

18. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Усть-Ницинского сельского поселения и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

2.5 в абзаце первом пункта 20 раздела II слова «предоставлении» заменить словами «подготовке и выдаче»;

2.6 пункт 41 раздела II изложить в новой редакции:

«41. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

– отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).»;

2.7 абзац десятый пункта 58 раздела III изложить в новой редакции:

«– подготовка градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

2.8 в абзаце первом пункта 68 раздела III слова «предоставление» заменить словом «подготовка и выдача»;

2.9 пункт 82 раздела II изложить в новой редакции:

«82. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.»;

2.10 пункт 85 раздела III изложить в новой редакции:

«85. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nicinское.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 22-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Административный регламент Усть – Ницинского сельского поселения «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.08.2013 г. № 294 (с измен. от 13.02.2014 № 67, от 23.04.2015 № 115, от 02.09.2016 № 351, от 15.12.2016 № 531)

В соответствии со статьей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 106-НПА «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения, Уставом Усть - Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент Усть – Ницинского сельского поселения «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.08.2013 г. № 294 (с измен. от 13.02.2014 № 67, от 23.04.2015 № 115, от 02.09.2016 № 351, от 15.12.2016 № 531) следующие изменения:

1.1. абзац 4 пункта 27 подраздела 1 раздела III изложить в новой

редакции:

«рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях;

1.2 абзац 5 пункта 27 подраздела 1 раздела III исключить.

1.3 пункт 27 подраздела 1 раздела III после слов «капитального строительства на публичных слушаниях» дополнить абзацем следующего содержания:

«подготовка рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке»;

1.4 абзац 6 пункта 27 подраздела 1 раздела III изложить в новой редакции:

«принятие главой Усть-Ницинского сельского поселения решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

1.5 подраздел 6 раздела III изложить в новой редакции:

«Подраздел 6. Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является постановление Администрации поселения о назначении публичных слушаний, которое в установленном порядке публикуется в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения и на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет"

Секретарь публичных слушаний направляет сообщения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Усть-Ницинского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденным решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 106-НПА и не может быть более одного месяца о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.6 подраздел 7 раздела III изложить в новой редакции:

«Подраздел 7 Подготовка рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке

На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Усть-Ницинского сельского поселения.»

1.7 заголовок подраздела 8 раздела III изложить в новой редакции:

«Принятие главой Усть-Ницинского сельского поселения решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nitsinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 23-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.10.2013 г. № 340 (с измен. от 13.02.2014 № 71, от 23.04.2015 № 114, от 02.09.2016 № 351, от 27.11.2018 № 197-НПА, от 19.08.2019 № 174-НПА)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 106-НПА «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения, Уставом Усть - Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.10.2013 г. № 340 (с измен. от 13.02.2014 № 71, от 23.04.2015 № 114, от 02.09.2016 № 351, от 27.11.2018 № 197-НПА, от 19.08.2019 № 174-НПА) следующие изменения:

1.1 пункт 3.1.6 раздела 3 исключить.

1.2 пункт 3.1.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.6 Подготовка рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке.

1.3 раздел 3 дополнить пунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. Принятие главой Усть-Ницинского сельского поселения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.»

1.4 подраздел 4 раздела 3 изложить в новой редакции:

**«Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ
СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

3.5. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является постановление Администрации поселения о назначении публичных слушаний, которое в установленном порядке публикуется в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения и на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет".

Секретарь публичных слушаний направляет сообщения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Усть-Ницинского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденным решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 106-НПА и не может быть более одного месяца.»

1.5 раздел 3 дополнить подразделом 4.1 следующего содержания:

«Подраздел 4.1 ПОДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ ПО
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

3.5.1 На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Усть-Ницинского сельского поселения.

1.6 Заголовок подраздела 5 изложить в новой редакции:

«ПРИНЯТИЕ ГЛАВОЙ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ust-nicinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 24-НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть – Ницинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть – Ницинского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.02.2013 № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть – Ницинского сельского поселения»;

- постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 30.10.2017 № 292 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть-Ницинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.02.2013 № 53 (с изменениями от 02.09.2016 № 351)».

3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.ust-nicinskoe.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 30.01.2020 г. N 24-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту
жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунк-
тов Усть – Ницинского сельского поселения»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть – Ницинского сельского поселения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Усть-Ницинского сельского поселения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются: физические лица; юридические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Усть-Ницинского сельского поселения www.ust-nicinskoe.rf, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации Усть-Ницинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть – Ницинского сельского поселения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.ust-nicinskoe.pf на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: а) для физических лиц:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

б) для юридического лица:

заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт)

Для справки о составе семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

Для справки с места жительства умершего:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

справка о регистрации по месту жительства;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

паспорт заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (получают в порядке межведомственного электронного взаимодействия).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинское.рф;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос

и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинское.рф.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

24. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация Усть-Ницинского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействии заявителя

с должностными лицами Администрации Усть-Ничинского сельского поселения осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата и т.д. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом отделении МФЦ по Свердловской области.

30. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

31. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронные подписи, которые используются при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

34. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры по

формированию и направлению межведомственных запросов Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

36. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, и получение ответов на запросы, являющиеся муниципальными служащими Администрации сельского поселения или работниками МФЦ.

37. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, муниципальный служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

38. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

39. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

41. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

42. Муниципальный служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

44. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

45. Результатом исполнения административной процедуры по

обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача муниципальному служащему Администрации сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его Главе сельского поселения;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по выдаче справки по месту жительства, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Усть – Ницинского сельского поселения.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

47. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистами, или муниципальным служащим Администрации сельского поселения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации сельского поселения в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Ад-

министрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации сельского поселения и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок 1 раз в полугодие.
Результаты проверок оформляются в виде акта.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

50. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;
- 5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги
и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администра-

ции сельского поселения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ.

54. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Усть-Нидинского сельского поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения, МФЦ.

55. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
56. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения, МФЦ за получением необходимой информации и документов.
57. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения, руководителя МФЦ.

58. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

59. По результатам рассмотрения жалобы Администрация

сельского поселения, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

63. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

64. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfcc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- в) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Постановление Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 08.02.2019 № 17-НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействия) муниципальных предприятий, учреждений и их работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Главе Усть – Ницинского
сельского поселения

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

заявление.

Прошу предоставить мне справку (выписку и т.д.)

(на) _____

за _____

Примечание:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

Главе Усть – Ницинского
сельского поселения

от _____

телефон _____

заявление.

Прошу предоставить мне справку (выписку и т.д.)

в(на) _____

за _____

Примечание:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2020

№ 28-НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Порядок проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 17.12.2018 № 214-НПА

В соответствии с Федеральными законами от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 17.12.2018 № 214-НПА, следующие изменения:

1.1 пункт 9 Порядка дополнить подпунктом 13 следующего содержания:

«13) в случае отказа от проведения публичного мероприятия не позднее чем за один день до дня его проведения принять меры по информированию граждан и уведомить в письменной форме Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, в которую подано уведомление о проведении публичного мероприятия, о принятом решении.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ust-nicinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2020

№ 9-о

с. Усть – Ницинское

О переводе Дорошенко С.А. на должность директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения

Перевести с 13 февраля 2020 года Дорошенко Сергея Алексеевича с должности исполняющего обязанности директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения на должность директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения с оплатой труда согласно трудового договора.

Основание: статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации, решение № 2 комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть – Ницинского сельского поселения от 11.02.2020 г., решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 12.02.2020 № 181 «О согласовании кандидатуры Дорошенко С.А. назначения победителем конкурса на замещение вакантной должности директора МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения».

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Раздел III. Официальные сообщения и материалы, в том числе информационного характера

ВНИМАНИЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАЛОМЕРНЫХ СУДОВ!

ГИМС информирует

До вступления в силу Федерального закона № 36-ФЗ от 23.04.2012 г. регистрации в реестре маломерных судов подлежали все маломерные суда. До настоящего времени большое количество маломерных судов с мощностью двигателей до 10 л.с., а также не имеющих двигателя остаются зарегистрированными в реестре маломерных судов.

Согласно Федеральному закону от 15.04.2019 г. №63-ФЗ «О внесении изменений в Налоговый кодекс РФ» с 01.01.2020 г. объектом налогообложения будет любое маломерное судно, зарегистрированное ранее в реестре маломерных судов, которое в настоящее время не подлежит регистрации в органах ГИМС. Так в соответствии с законом Свердловской области № 43-ОЗ от 29.11.2019 г. ставка транспортного налога с 01.01.2020 г. на водные средства стоящие на учете и не имеющие двигателя (даже гребные лодки) будут облагаться налогом в сумме 656,1 рублей.

Владельцам таких маломерных судов можно провести процедуру снятия с учета в реестре маломерных судов в ЦГИМС МЧС России по Свердловской области.

старший госинспектор ЦГИМС МЧС России по Свердловской области Дубовский Н.С.

С В Е Д Е Н И Я

о ходе исполнения местного бюджета, численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения работников муниципальных учреждений и фактические затраты на их денежное содержание за 4 квартал 2019 года (в соответствии статьи 52 пункта 6 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. О ходе исполнения бюджета Усть-Ницинского сельского поселения

1.1 ДОХОДЫ /тыс. руб./

№ п/п	Наименование показателей	с нарастающим итогом на 01.01.2020 года		
		Уточненный план	Исполнение с начала года	% исполнения
1	Собственные доходы	56040	55780	99,54
2	Налоговые доходы	14575	14566	99,94
3	Неналоговые доходы	228,8	233,6	102,10
	Всего доходов	56286,90	56027,30	99,54

1.2 РАСХОДЫ /тыс. руб./

Исполнение бюджета по расходам Усть-Ницинского сельского поселения за 4 квартал 2019 года

№ п/п	Наименование органов местного самоуправления	роспись на год	Кассовый расход за 1 кв. 2016 года	Остаток росписи	Исполнение росписи в %
1	Дума Усть-Ницинского сельского поселения	769,0	769,0	0	100
2	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения	56083,5	53833,5	2250,0	95,99
	в том числе Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть-	25952,0	24332,0	1620,8	93,76

	Ницинский КДЦ»				
	Итого:	56852,5	54602,5	2250,0	96,04

2. Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления и фактические затраты на их денежное содержание по Усть-Ницинскому сельскому поселению

4 квартал 2019 года	
Численность муниципальных служащих и технического персонала органов местного самоуправления /человек/	Фактические затраты на их денежное содержание /тыс. руб./
14	7819,0

3. Численность работников муниципальных учреждений и фактические затраты на их денежное содержание за 4 квартал 2019 года

Наименование учреждения	Численность работников учреждения /человек/	Фактические затраты на их денежное содержание /тыс. руб./
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть-Ницинский КДЦ»	32	20807,2

Информационный вестник
Усть – Ницинского сельского поселения
 № 2 (89) 13 февраля 2020 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: 13.02.2020 г.

Формат бумаги, объем издания: А 3 6 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., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б.

Распространяется бесплатно