



Раздел I. Решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения

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

РЕШЕНИЕ

от 19.03.2021 г.
с. Усть-Ницинское

№ 260 – НПА

Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 8, 8.1, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", частью 2 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", статьями 7, 10 Закона Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Законом Свердловской области от 20.02.2009 N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", Указом Губернатора Свердловской области от 15.12.2020 N 700-УГ "О некоторых вопросах организации представления и приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение N 1).

2. Признать утратившими силу решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения:

- от 07.06.2016 № 208 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- от 28.11.2016 № 245 «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 07.06.2016 № 208»;

- от 31.05.2019 № 126-НПА «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 07.06.2016 № 208 (с измен. от 28.11.2016 № 245)»;

- от 30.06.2020 № 202-НПА «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 07.06.2016 № 208 (с измен. от 28.11.2016 № 245, от 31.05.2019 № 126-НПА)».

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-nizhinskoye.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель Галкина М.Е.).

Председатель Думы Усть-Ницинского сельского поселения

_____ Ю.И. Востриков

И.о. Главы Усть-Ницинского сельского поселения

_____ Н.Г. Волохина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения
от 19.03.2021 N 260-НПА

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее положение определяет порядок:

1.1. представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах (доходах членов семьи)):

1.1.1. гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения (далее - гражданин);

1.1.2. муниципальным служащим Усть-Ницинского сельского поселения, замещающим должность муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, не включенную в перечень должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие

Усть-Ницинского сельского поселения обязаны представлять сведения о доходах (доходах членов семьи), утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения (далее - перечень), и претендующим на замещение должности муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, включенной в перечень (далее - кандидат на должность, предусмотренную перечнем);

1.1.3. муниципальным служащим Усть-Ницинского сельского поселения, замещавшим по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, включенную в перечень (далее - муниципальный служащий).

1.2. Представления муниципальным служащим одновременно со сведениями о доходах (доходах членов семьи) сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах) в случае, установленном в части 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ).

2. Сведения о доходах (доходах членов семьи) и сведения о расходах представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполняемой с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://gossluzhba.gov.ru>) (далее - программное обеспечение "Справки БК").

3. Гражданин при поступлении на муниципальную службу Усть-Ницинского сельского поселения (далее - муниципальная служба) представляет:

3.1. сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

3.2. сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

4. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляет сведения о доходах (доходах членов семьи) в соответствии с пунктом 3 настоящего положения.

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

5.1. сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

5.2. сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

5.3. сведения о расходах в случае, установленном в части 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ.

6. Сведения о доходах (доходах членов семьи) и сведения о расходах представляются ведущему специалисту, ответственному за кадровую работу Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

7. Гражданин и кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляют сведения о доходах (доходах членов семьи), а муниципальный служащий представляет сведения о доходах (доходах членов семьи) и сведения о расходах на бумажном носителе, а также файл с электронным образом указанных сведений, со-

зданный с использованием программного обеспечения "Справки БК" в формате .XSB на внешнем носителе электронной информации (компакт-диск (CD, DVD), флеш-накопитель USB или внешний жесткий диск).

8. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, обнаружили, что в представленных им сведениях о доходах (доходах членов семьи) не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах в соответствии с пунктом 3 настоящего положения.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах (доходах членов семьи) и сведениях о расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 5 настоящего положения.

9. Представляемые в соответствии с настоящим положением сведения о доходах (доходах членов семьи) и сведения о расходах являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах (доходах членов семьи) и сведения о расходах муниципального служащего размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения (далее - официальный сайт), а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их запросам.

Порядок размещения сведений о доходах (доходах членов семьи) и сведений о расходах муниципальных служащих на официальных сайтах и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования утверждается постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

11. Муниципальные служащие Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит работа с представленными сведениями о доходах (доходах членов семьи) и сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах (доходах членов семьи), представленные в соответствии с настоящим положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, а также представляемые ежегодно муниципальным служащим сведения о доходах (доходах членов семьи) и сведения о расходах вместе с информацией о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Помимо хранения указанных сведений в бумажном виде допускается их хранение в электронном виде.

В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представивший сведения о доходах (доходах членов семьи), не был назначен на должность муниципальной службы, представленные им справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей возвращаются указанному лицу по его письменному заявлению вместе с другими документами, а в случае если такие документы возвращены не были, они подлежат уничтожению по истечении трех лет со дня их представления. Документы, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

13. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах (доходах членов семьи) гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, не может быть назначен на должность муниципальной службы.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах (доходах членов семьи) и сведений о расходах муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

РЕШЕНИЕ

от 19.03.2021 г.
с. Усть-Ницинское

№ 261 - НПА

О внесении изменений в Порядок

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 14.07.2016 № 215

(с измен. от 03.03.2017 № 257)

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 14.07.2016 № 215 (с измен. от 03.03.2017 № 257), следующие изменения:

1.1 подпункт 2 пункта 12 Главы 3 изложить в следующей редакции:

«2) приём документов граждан и муниципальных служащих для участия в конкурсе.

Гражданин, изъявивший участвовать в конкурсе представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой о рассмотрении своей кандидатуры на вакантную должность;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 3 х 4 (без уголка);

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, предусмотренные федеральными и областными законами по вопросам прохождения муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Не предоставление или неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.».

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: www.ustynicinskoe.rf.

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель Галкина М.Е.).

Председатель Думы Усть-
Ницинского сельского поселения
_____ Ю.В. Востриков

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

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

РЕШЕНИЕ

от 19.03.2021 г.

№ 262 - 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 2021 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 24.02.2021 № 632-НПА «О передаче администрацией Слободо-Туринского муниципального района осуществления части полномочий администрации Ницинского сельского поселения, администрации Сладковского сельского поселения, администрации Слободо - Туринского сельского поселения, администрации Усть - Ницинского сельского поселения для решения вопроса местного значения в 2021 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:

- создание и содержание 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 2021 году, внести изменения в решение Думы Усть - Ницинского сельского поселения от 28.12.2020 г № 235-НПА «О бюджете Усть - Ницинского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Слободо-Туринского муниципального района в бюджет Усть - Ницинского сельского поселения в сумме 2 314,0 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.ustь-ницинское.рф.

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

Председатель Думы Усть-
Ницинского сельского поселения
Ю.В. Востриков

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

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

РЕШЕНИЕ

от 19.03.2021 г.
с. Усть-Ницинское

№ 263 - НПА

О внесении изменений в решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 05.02.2021 № 252-НПА «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в целях приведения с требованиями действующего законодательства, принимая во внимание протокол совещания АШ «Корпорация «МСП» с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами Росимущества и органами местного самоуправления от 18 ноября 2020 г. № 4-ИП-ВКС, руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 05.02.2021 г. № 252-НПА «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки» следующие изменения:

1.1. Наименование решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения изложить в следующей редакции «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки»;

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции «1. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управле-

ния, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки».

2. Внести в Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 05.02.2021 № 252-НПА, следующие изменения:

2.1. Наименование Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 05.02.2021 № 252-НПА (далее – Положение), изложить в следующей редакции: «Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки»;

2.2. пункт 1 раздела I Положения после слов «предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданам»;

2.3. подпункт 4.1 пункта 4 раздела I Положения после слов «с субъектом малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданином»;

2.4. пункт 5 раздела I Положения после слов «субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданином»;

2.5. абзац второй пункта 6 раздела II Положения после слов «относится к субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданам»;

2.6. абзац второй пункта 8 раздела III Положения после слов «в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятого гражданина»;

2.7. пункт 9 раздел III Положения после слов «Субъектам малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «самозанятым гражданам,»;

2.8. пункт 10 раздела III Положения после слов «субъектом малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданином»;

2.9. наименование раздела IV Положения изложить в следующей редакции: «IV. Порядок предоставления имущества в аренду на торгах субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.10. пункт 11 раздела IV Положения после слов «имеют субъекты малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, а также самозанятые граждане, зарегистрированные в качестве такого и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»;

2.11. наименование раздела VI Положения изложить в следующей редакции: «VI. Порядок предоставления имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам при заключении договоров аренды имущества на новый срок»;

2.12. пункт 27 раздела VI Положения после слов «Субъект малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «самозанятым гражданином,»;

2.13. пункт 29, 30 раздела VI Положения после слов «субъекту малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятому гражданину»;

2.14. приложения № 1, № 2 к Положению изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Настоящее Решение 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.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономическим вопросам (председатель комиссии Ишутин Н.А.).

Председатель Думы Усть-Ницинского сельского поселения
Ю.В. Востриков

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

Приложение N 1

к Положению о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки

В Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения
от _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина)

_____ (адрес места нахождения, регистрации)

Заявление о заключении договора аренды

Прошу заключить договор аренды следующего имущества

расположенного(ых) по адресу:

_____ в порядке предоставления муниципальной преференции на срок _____.

Целевое назначение имущества _____.

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу:

_____ Приложение:

_____ (перечень документов).

Даю согласие Администрации Усть-Ницинского сельского поселения на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "___" _____ г.

(Подпись) _____ (Расшифровка подписи)
Заявление зарегистрировано: "___" _____ г.

_____ (подпись специалиста отдела делопроизводства)

Приложение N 2

к Положению о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки

в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения
от _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина)

_____ (адрес места нахождения, регистрации)

Заявление о продлении договора аренды

Прошу продлить срок договора аренды от _____ N _____ следующего имущества:

_____ расположенного(ых) по адресу:

_____ до _____.
Информацию о принятом решении прошу направить по адресу:

_____ Приложение:

_____ (перечень документов)

Даю согласие Администрации Усть-Ницинского сельского поселения на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "___" _____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Заявление зарегистрировано: "___" _____ г.

_____ (подпись специалиста отдела делопроизводства)

Раздел II. Постановления, распоряжения администрации Усть-Ницинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2021

№ 53 - НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением администрации от 18.12.2018 г. № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, на основании экспертного заключения от 11.11.2019 № 01-05-14/14664 Государственно-правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения - от 14.08.2013 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»;

- от 13.02.2014 № 66 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 14.08.2013 № 293»;

- от 19.08.2019 № 171-НПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.08.2013 № 293 (с измен. от 13.02.2014 № 66, от 02.09.2016 № 351)».

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 исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Усть-Ницинского

сельского поселения

Н.Г. Волохина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского
сельского поселения
от 02.03.2021 № 53-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги являются лица, в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ). От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной 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 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 <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.usty-nicinское.рф, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Усть-Ницинского сельского поселения, 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 – «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- Федеральная налоговая служба.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, кото-

рые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды муниципального имущества (далее - Договор);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов с указанием причины такого отказа в письменной форме.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.усть-ницинское.рф и на Едином портале www.gosuslygi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте 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 и услуг, являющихся необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента.

Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального

предпринимателя), его ИНН, КПП, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, адреса, целей использования муниципального имущества и вида деятельности, способа получения результатов оказания муниципальной услуги.

При подаче заявления представителем в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных пунктом 7 части первой статьи 17.1 Федерального закон № 135-ФЗ, в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.

В случаях, установленных пунктом 10 части первой статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

- В случаях, установленных пунктом 4 части первой статьи 17.1 Федерального закона 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копию Устава (Положения).

- В случаях, установленных пунктами 5, 6 части первой статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов.

- В случаях, установленных пунктом 8 части первой статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить заключение о том, что передаваемая часть сети инженерно-технического обеспечения и принадлежащие заявителю сети инженерно-технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

- В случаях, установленных главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

- В случаях, установленных пунктом 13 части первой статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии документов о приватизации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 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, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной 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 государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. 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 государственных услуг, являются:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа).

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 государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов, информации или осуществления действий

20. 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, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

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;

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.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является в случаях, установленных главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ, направление заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является

1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью Усть-Ницинского сельского поселения;

2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения;

5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;

6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;

7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;

9) заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет Усть-Ницинского сельского поселения;

10) непредставление обязательных документов, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. 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

25. 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

26. 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 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. 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 Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, при реализации технической возможности.

29. 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

30. 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 (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 или информационными электронными терминалами;

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 государственной 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

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной 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 и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Усть-Ничинского сельского поселения осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

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 (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка договора аренды муниципального имущества;

5) выдача (направление) заявителю результата предостав-

ления муниципальной услуги.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению государственной 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

- формирование запроса о предоставлении (при реализации технической возможности);

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

- осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

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

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

На Едином портале и на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса, при реализации технической возможности:

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, при реализации технической возможности:

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, при реализации технической возможности:

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при реализации технической возможности:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, при реализации технической возможности:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

38. 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 государственной 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;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, 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.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- 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 государственных и муниципальных услуг;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- 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;

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения 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, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям 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, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Результаты предоставления муниципальной услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Усть-Ницинского сельского поселения в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

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

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

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

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

– документы не исполнены карандашом,
– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Усть-Ницинского сельского поселения в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения специалистом администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Усть-Ницинского сельского поселения.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в кото-

рые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения обеспечивает направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение комиссии по определению условий и сдачи в аренду имущества (далее – Комиссия).

55. По результатам рассмотрения заявления на Комиссии специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

57. Подготовленный документ (проект постановления или уведомление) передается на рассмотрение должностному лицу Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, уполномоченному на его согласование и подписание.

58. В случае предоставления муниципального имущества в аренду в виде предоставления муниципальной преференции специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 135-ФЗ в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Комиссией, готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления имущества, проект постановления Администрации, предусматривающий предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления муниципальной преференции и ее размера, после чего направляет заявление с прилагаемыми документами, указанными в части 1 статьи 20 [Федерального закона "О защите конкуренции"](#), в антимонопольный орган для получения согласия.

В случае удовлетворения заявления антимонопольным органом Администрация в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа оформляет решение о предоставлении имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции, после чего обеспечивает в установленные федеральным законодательством порядке и сроки проведение оценки рыночной стоимости объекта оценки (размера арендной платы).

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации Усть-Ницинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Подготовка договора аренды муниципального имущества

62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Усть-Ницинского сельского поселения подписанного, зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации Усть-Ницинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, а также отчета оценщика после проведенной оценки рыночной стоимости объекта оценки

63. Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения и всех приложений к нему (акт приема-передачи, расчет арендной платы) в трех экземплярах, обеспечивает подписание указанных проектов должностными лицами Усть-Ницинского сельского поселения, уполномоченными на его и подписание.

64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

65. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Усть-Ницинского сельского поселения проект договора аренды муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Усть-Ницинского сельского поселения проект договора аренды муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

67. Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги

1) обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) подготовку акта приема-передачи документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передачу документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

69. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного проекта договора аренды муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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

72. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

73. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

74. Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

75. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Администрации Усть-Ницинского сельского поселения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

77. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной 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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Усть-Ницинского сельского поселения и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Периодичность проведения проверок не реже одного раза в год.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

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

81. Персональная ответственность специалистов администрации Усть-Ницинского сельского поселения определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. 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 администрации Усть-Ницинского сельского поселения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Усть-Ницинского 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.

центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

87. 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 регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 08.02.2019 № 17-НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы

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)

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Усть-Ницинского сельского поселения, 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.

Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также возможно подать в порядке подчиненности в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

86. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального

на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ указывается при необходимости) размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение
к Административному регламенту

В Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения

(Ф.И.О.)

Заявитель <*> _____

адрес _____
место нахождения (место жительства)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

(указывается этаж, номер помещения и номер комнат в соответствии с технической документацией)

площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу:

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под

(указывается цель использования арендуемых помещений)

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Заявитель: _____

(М.П.) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц)

указываются:

фамилия, имя, отчество, ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер контактного

телефона, для представителя указывается: фамилия, имя,

отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к

заявлению.

Для юридических лиц указывается: полное наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,

фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается:

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая

прилагается к заявлению.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2021

№ 55/1-НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

На основании протеста прокуратуры Слободо-Туринского района от 18.02.2021 г., в целях приведения в соответствие с «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в ред. от 27.07.2020), руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).

2. Постановление Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания» (с изменениями от 02.09.2016 г. № 351) признать утратившим силу.

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": www.usty-nicinskoe.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Усть-Ницинского
сельского поселения

Н.Г. Волохина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 09.03.2021 № 55/1-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для про-
живания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений по договорам социального найма либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения (далее – администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в соответствии с законодательством РФ.

4. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) местонахождение, график работы, время приема посетителей специалистами учреждения;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- 4) сроки осуществления административных процедур (действий), их завершение в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Усть-Ницинского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги» (www.ust-nicinskoe.rf), на сайте федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

- 1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

7. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

10. Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, осуществляются межведомственной комиссией (далее – Комиссия), созданной в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области», филиал «Туринское БТИ» (далее – БТИ);
- Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (ОНДиПР) Туринского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района УНДиПР Главного Управления МЧС России по Свердловской области;
- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Ирбит, Ирбитском, Слободо-Туринском, Тавдинском, Таборинском и Туринском районах (Ирбитский отдел Управления Роспотребнадзора в Свердловской области);
- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации (в отношении

нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, в случае необходимости предоставления проекта реконструкции нежилого помещения);

– специализированные организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы по результатам обследования технического состояния конструктивных элементов зданий и (или) результатов инженерных изысканий;

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение Комиссии в соответствии с Положением, в том числе:

– о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

– о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

– о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

– о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2) Решение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по итогам работы Комиссии принимается в виде постановления, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3) При рассмотрении вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – выдача администрацией решения, оформленного в виде постановления:

– о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

– об отказе в признании садового дома жилым домом;

– об отказе в признании жилого дома садовым домом.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) по подпункту 2 пункта 12 – не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов;

б) по подпункту 3 пункта 12 – не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

14. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части «признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) заявление (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);

7) согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи (по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту);

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого, собственнику помещения предлагается представить указанные документы.

16. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие органы (организации), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, по месту нахождения заявленного помещения (многоквартирного дома), для получения необходимых документов (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронной форме, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

17. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части «признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

3) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

5) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

18. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

19. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Регламента, за исключением выписки из ЕГРН (если сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в установленном порядке и содержатся в ЕГРН), предоставляются заявителем самостоятельно.

20. Сведения о документах, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем межведомственного взаимодействия, в том числе:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

20. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного само-

управления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных на территории сельского поселения;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– 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:

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

2) наличие ошибок в заявлениях 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Запрещается отказывать заявителю:

– 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

– 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 15, 17 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или

органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения оценки технического состояния помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения оценки технического состояния помещения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

5) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

27. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 Регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

1) Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностного лица, соответствующих санитарным нормам и правилам;

3) места ожидания для заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами);

4) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

- б) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам;
- 7) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.
- Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.
29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
 - эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - режим работы;
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
30. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.
31. Для получения муниципальной услуги в МФЦ, Заявители представляют заявление и необходимые документы в соответствии с пунктами 15, 17 Регламента.
- Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов осуществляется сотрудником МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и направляется в электронном виде, с использованием защищенного канала передачи данных, либо с курьером, в администрацию для предоставления муниципальной услуги.
32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
- 1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.усть-ницинское.рф) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - 2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;
 - 4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Регламента);
 - 3) работа Комиссии;
 - 4) составление Комиссией заключения по результатам проведенной оценки и обследования;
 - 5) принятие решения администрацией по итогам работы Комиссии;
 - 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
34. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) прием и регистрация заявления и документов;
 - 3) передача принятых письменных заявлений в администрацию;
 - 4) выдача результата предоставления услуги.
- Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При

отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в администрацию не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда Заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит соответствующую отметку и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов администрацией от МФЦ не производится.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается Заявителю в срок, установленный Регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

35. При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пунктах 15 и 17 настоящего Регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим Регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ должностное лицо запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу. После получения указанных данных, выполняется проверка документов и принимается решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и представленных документов» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- 3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов), выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям указанным в пункте 22 Регламента. В случае отказа в приеме документов, заявления и документы возвращаются заявителю.

В случае если в администрацию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления

и заключения такого органа, специалистом направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении соответствующих документов указанных в пункте 15 либо в пункте 17 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

37. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги», является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, с указанием перечня документов, подлежащих запросу в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости готовит запрос в:

- Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - выписка из ЕГРП), содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на помещения, заявленные к оценке технического состояния;
 - БТИ о предоставлении технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения;
 - Ирбитский отдел Управления Роспотребнадзора в Свердловской области
 - ОНДиПР Туринского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении заключения о соответствии помещения требованиям пожарной безопасности.
- Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются соответствующими органами государственного надзора (контроля) в течение десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация сформированных запросов в системе документооборота.

38. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является наличие зарегистрированных в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, заявление с документами в течение одного рабочего дня рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги). Должностное лицо рассматривает представленные документы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, и направляет председателю Комиссии заявление с приложенными к нему документами. При оценке соответствия помещения установленным в Положении требованиям, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. В случае обследования помещения составляется в трех экземплярах акт обследования помещения.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования или запроса дополнительных документов, в этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Составление заключения по результатам проведенной оценки и обследования» является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах соответствующие заключение.

Результатом административной процедуры является оформление заключения и направление его главе Сладковского сельского поселения.

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения администрацией по итогам работы Комиссии» является полученное заключение.

На основании полученного заключения администрация в течении 10 дней принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. Результатом административной процедуры является постановление администрации.

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание постановления администрации. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пятидневный срок направляет по одному экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии заявителю. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю постановления администрации и заключения. Документы, полученные в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо формирует и подшивает в дело для хранения.

42. Основанием для начала административной процедуры «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляется лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и (или) ошибками).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подлежит регистрации и рассматривается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней должностное лицо:

- 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);

- 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 должностным лицом в течение 5 (пяти) дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 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 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

43. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

45. Сотрудники администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

46. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

47. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Регламента способами, установленными законодательством Российской Федерации.

48. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

49. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

50. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 календарных дней.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменном виде: по почте, на личном приеме, по электронной почте (сервис «Электронная приемная» на официальном сайте администрации).

53. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

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

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

55. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

58. Жалобы в письменной форме можно направить:

- в администрацию, лично либо посредством почтового отправления;
- через филиалы МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

59. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Поступившая жалоба остается без рассмотрения и без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

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

62. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

Прошу произвести оценку

(жилого, нежилого помещения, многоквартирного дома, садового дома) (нужное указать)

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать

(нежилое помещение жилым, жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции), садовый дом жилым домом и жилой дом садовым домом)

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес помещения: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

Иная информация:

(кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка)

Способ уведомления (в случае необходимости):

(номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Приложение: документы на _____ листах, в том числе:

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю межведомственной
комиссии

(Ф.И.О. должностного лица)

Заявление

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

от

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г

Приложение № 2 к Регламенту

Председателю межведомственной комиссии

Согласие на обработку персональных данных
Я, _____

(ФИО субъекта персональных данных)
зарегистрирован

_____ (адрес субъекта персональных данных)

_____ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации Усть-Ницинского сельского поселения, расположенной по адресу: Свердловская область, Слободотуринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34 (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО; паспортные данные; дата рождения; место рождения; адрес регистрации;
- _____;

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исхода из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3 к Регламенту

Председателю межведомственной комиссии

Расписка в получении документов

от _____ № _____

Выдана

_____ (Ф.И.О.)

На приеме получены следующие документы:

1.Заявление

2.Копия паспорта

3. Проект реконструкции нежилого помещения

4. Технический паспорт помещения

5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение:

6. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома

7. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения

8. Согласие на обработку персональных данных

9. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания

10.Иные документы:

Подпись должностного лица, принявшего документы

(подпись/ФИО)

Подпись заявителя:

(подпись/ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2021

№ 73

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Адресной программы по обустройству улично-дорожной сети вблизи образовательных учреждения Усть-Ницинского сельского поселения на 2021год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Протокола № 11 от 19.03.2015 г. заседания Правительственной комиссии по вопросам безопасности дорожного движения Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Адресную программу по обустройству улично-дорожной сети вблизи образовательных учреждения Усть-Ницинского сельского поселения на 2021 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет: www.usty-nicinское.рф.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

А.С.Лукин

Приложение
Утверждена
Постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 23.03.2021 г. № 73

**Адресная программа по обустройству улично-
дорожной сети вблизи образовательных учреждения Усть-
Ницинского сельского поселения на 2021год**

Разработчик адресной программы: Администрация Усть-Ницинского сельского поселения.

Основания для разработки программы: Протокол № 11 от 19.03.2015 г. заседания Правительственной комиссии по вопросам безопасности дорожного движения Свердловской области.

Основная цель программы: предусматривает концентрацию внимания участников дорожного движения при приближении к опасному по вопросам безопасности дорожного движения участку и как следствие сокращение дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими, в том числе детьми.

План мероприятий;

1. МКОУ «Краснослободская СОШ», расположенное по адресу с. Краснослободское, ул. Октябрьская 38, Слободо-Туринского района, Свердловской области.

1.1 Обновление горизонтальной разметки «Зебра» 1.14.1; (желто-белый цвет) 1шт

1.2 Обновление горизонтальной разметки «Искусственные неровности» 1.25 1шт

2. МКДОУ «Краснослободский детский сад», расположенное по адресу с. Краснослободское, ул. Октябрьская 40, Слободо-Туринского района, Свердловской области.

2.1 Обновление горизонтальной разметки «Зебра» (1.14.1).(желто-белый цвет). 1шт

2.2 Обновление горизонтальной разметки «Искусственные неровности» 1.25 1шт

3. МКОУ «Усть-Ницинская СОШ», расположенное по адресу с. Усть-Ницинское, ул. Школьная 8, Слободо-Туринского района, Свердловской области

3.1 Обновление горизонтальной разметки «Зебра»1.14.1 – 3 шт.; (желто-белый цвет).

3.2 Обновление горизонтальной разметки «Искусственные неровности» 1.25 – 3шт.

4. МКОУ «Липчинская СОШ», расположенное по адресу с. Липчинское ул. Ленина14, Слободо-Туринского муниципального района, Свердловской области.

4.1 Обновление горизонтальной разметки «Зебра»(1.14.1) – 2 шт.(желто-белый цвет);

4.2 Обновление горизонтальной разметки «Искусственные неровности» 1.25 – 2шт.

5. МКОУ «Ермаковская ООШ», расположенное по адресу д. Ермакова № 60 Слободо-Туринского района Свердловской области

5.1 Обновление горизонтальной разметки «Зебра»(1.14.1) – 1 шт.(желто-белый цвет)

5.2 Обновление горизонтальной разметки «Искусственные неровности» 1.25 – 1шт.

6. МКДОУ «Ермаковский детский сад», расположенное по адресу д. Ермакова, № 41 Слободо-Туринского района, Свердловской области.

6.1 Обновление горизонтальной разметки «Зебра» (1.14.1) – 1 шт.(желто-белый цвет);

6.2. д. Ермакова возле дома д. № 41 нанести дорожную разметку 1.25 на искусственных неровностях.

Объем и источники финансирования Программы

Объем финансирования Программы составляет 278,0 тыс. руб.

в том числе:

- Указанные объемы финансирования подлежат уточнению при формировании бюджета на соответствующий финансовый год.

Ожидаемый конечный результат Программы

- сокращение количества лиц, погибших и пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий;

- снижение количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

Система организации контроля за исполнением Программы

Контроль за исполнением Программы осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения, координирующим работу по реализации политики по обеспечению безопасности дорожного движения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2021

№ 74

с. Усть – Ницинское

**О закрытии ледовой переправы через р. Ница, р. Тура в
с. Усть – Ницинское**

В целях обеспечения безопасности людей на ледовой переправе через р. Ница, р. Тура в с. Усть – Ницинское, учитывая резкое ослабление прочности льда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить движение всех транспортных средств и пешеходов на ледовой переправе через р. Тура и р. Ница с 26 марта 2021 г.

2. Поручить И.о.директора МУП «Север» Усть – Ницинского сельского поселения Сухневу П.А. демонтировать установленное на ледовой переправе оборудование, установить в местах подъезда к переправе соответствующие дорожные знаки и таблички «Проезд запрещен», «Проход запрещен».

3. Ознакомить с постановлением всех ответственных лиц под роспись.

4. Направить копию постановления инспектору ГИМС по Свердловской области Дубовскому Н.С, в ЕДДС Слободо-Туринского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

А.С.Лукин

Ознакомлен:

И.о.директора МУП «Север»

П.А.Сухнев

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

№ 75 - НПА

с. Усть – Ницинское

**Об организации весенней уборки территорий населенных
пунктов и проведения работ по благоустройству
в Усть – Ницинском сельском поселении в 2021 году**

В соответствии со ст. 51 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», в целях наведения надлежащего санитарного порядка и организованного проведения работ по благоустройству населенных пунктов в весенний период 2021 года в соответствии с Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденными решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 27.09.2018 г. № 67-НПА

с. Усть – Ницинское

Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Усть-Ницинского сельского поселения в 2021 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельные сроки весенней уборки территории и проведения работ по благоустройству в населенных пунктах Усть – Ницинского сельского поселения в 2021 году:

- уборка с улиц дров, техники, стройматериалов и т.д. – до 01 мая 2021 г.;

- уборка с огородов на сеновалы и за территорию населенных пунктов сена – до 01 мая 2021 г.;

- неотложный косметический ремонт фасадов зданий, домов, штукатурка, побелка стен, ремонт ворот, оконных блоков и их покраска. Ремонт и побелка печных труб – до 09 мая 2021 г.;

- ремонт, покраска заборов, изгородей, ограждений – до 09 мая 2021 г.;

- очистка территорий кладбищ от мусора – до 09 мая 2021 г.

2. Создать комиссию по решению вопросов очистки и благоустройства территории Усть-Ницинского сельского поселения в составе:

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

Шанаурина О.П. – специалист 1 категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

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

Аксёнова О.О. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

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

Голяков В.А. – директор МУП «Жилкомсервис» Усть-Ницинского сельского поселения;

Сухнев П.А. – и.о. директора МУП «Север» Усть-Ницинского сельского поселения.

3. Обязать специалистов администрации Усть – Ницинского сельского поселения Шанаурину О.П., Аксёнову О.О., Сидорову Л.А., Есаулкову И.Н. обеспечить организацию производства, координацию и контроль выполнения работ по наведению санитарного порядка и первоочередных мероприятий по благоустройству населенных пунктов на подведомственных территориях.

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

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

Глава Усть - Ницинского
сельского поселения

А.С. Лукин

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

№ 76 - НПА

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, и предотвращения разрушения дорог тяжеловесными транспортными средствами в населенных пунктах Усть – Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

– Запретить движение тракторов и грузовых автомобилей по дорогам населенных пунктов в период с 31 марта 2021 г. по 24 мая 2021 г.

2. Разрешить проезд тракторов и грузовых автомобилей по пропускам администрации поселения с указанием времени действия, цели проезда и маршрута движения (за исключением проезда по непросохшим грунтовым дорогам) всеми организациями и частными лицами при условии заключения договоров с администрацией сельского поселения на безвозмездное участие в проведении работ по ремонту и строительству дорог, благоустройству указанного в пропуске населенного пункта в 2021 году.

3. Установить, что движение тракторов и грузовых автомобилей по дорогам населенных пунктов в период с 31 марта 2021 г. по 24 мая 2021 г. не распространяется:

- для обеспечения нормального функционирования системы жизнеобеспечения населения;

- для осуществления торгово-закупочной деятельности иногородними организациями и предприятиями и перевозки грузов (дрова, стройматериалы, корма, семенного фонда, удобрений) почты и почтовых грузов;

- пассажирские перевозки автобусами;

- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий.

4. Запретить движение тракторов и грузовых автомобилей свыше 8 тонн по дорогам местного значения с 31 марта 2021 г. по 24 мая 2022 г.

- разрешить (в случае крайней необходимости) проезд тракторов и грузовых автомобилей по пропускам администрации поселения с указанием времени действия, цели проезда и маршрута движения (за исключением проезда по непросохшим грунтовым дорогам).

5. Поручить специалистам администрации Усть – Ницинского сельского поселения (Сидоровой Л.А., Шанауриной О.П., Аксёновой О.О., Есаулковой И.Н.):

5.1 производить выдачу пропусков на право проезда по дорогам населенных пунктов, заключение договоров от имени администрации с владельцами транспортных средств на участие в проведении работ по ремонту дорог и благоустройству;

5.2 организовать установку соответствующих дорожных знаков в местах, установленных администрацией после согласования с ГИБДД;

5.3 осуществлять контроль за выполнением установленного порядка движения транспортных средств и совместно с участковыми уполномоченными полиции, службой ГИБДД принимать необ-

ходимые меры по сохранности дорог и привлечению виновных лиц в повреждении, разрушении, загрязнении дорог к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также взысканию нанесенного ущерба с владельцев транспортных средств.

6. Обязать всех руководителей крестьянских хозяйств, предприятий, организаций, учреждений, предпринимателей, граждан, имеющих транспортные средства:

- ознакомить с постановлением весь водительский состав под роспись;

- убрать с улиц населенных пунктов технику и обеспечить ее стоянку в отведенных для этого местах.

7. Обязать специалистов администрации Усть – Ницинского сельского поселения (Сидорову Л.А., Шанаурину О.П., Аксенову О.О., Есаулкову И.Н.):

- ознакомить с постановлением под роспись всех собственников тракторов и грузовых автомобилей.

8. Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 27.03.2020 г. № 64-НПА «Об ограничении движения транспортных средств по дорогам населенных пунктов в весенне-летний период 2020 года» признать утратившим силу.

9. 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-nicinskoe.rf.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть - Ницинского
сельского поселения

А.С.Лукин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

с. Усть – Ницинское

№ 78

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.03.2021 № 62 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения

На основании Положения 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)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.03.2021 № 62 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север», следующие изменения:

а. пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2. Утвердить состав комиссии в количестве семи человек по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север»:

Лукин А.С. - глава Усть-Ницинского сельского поселения, председатель комиссии;

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

Огиевич А.А. – ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

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

Сидорова Л.А. – специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

Аксёнова О.О. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

Шанаурина О.П. – специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

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-nicinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть - Ницинского
сельского поселения

А.С. Лукин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2021

№ 80 - НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению с 01 февраля 2021 года

В соответствии с статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 г № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», ст. 14, п. 22 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть – Ницинского сельского поселения, администрация Усть - Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Усть - Ницинского сельского поселения с 01 февраля 2021 года, рассчитанную с учетом районного коэффициента, в размере 7388 рублей 73 копейки (приложение № 1).
2. Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 05.03.2020 № 42-НПА «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению с 01 февраля 2020 года» признать утратившим силу.
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»
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

А.С. Лукин

Приложение № 1 к постановлению администрации Усть-Ницинского сельского поселения 29.03.2021г. № 80 – НПА

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению с 01 февраля 2021 года на территории Усть – Ницинского сельского поселения

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)			Стоимость услуг, по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)
1.	Оформление документов неох. одимых для погребения *	Бесплатно 0.00	1.	Оформление документов неох. одимых для погребения	Бесплатно 0.00
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, неох. одимых для погребения **	3080,70	2.	Облачение тела	205
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) ***	930	3.	Предоставление гроба	2875,70
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) ****	3378,03	4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	930
			5.	Погребение	3378,03
итого:		7388,73	итого:		7388,73

Примечание:

Статья 9 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ услуги включают в себя:

- * Получение свидетельства о смерти, справки ф. № 11.
- ** Изготовление гроба, надгробного знака, их доставка в пределах населенного пункта (гроб стандартный, не строганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего).
- *** Транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище (в крематории) в пределах муниципального образования без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц.
- **** Рытьё могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака. При кремации тела (останков) умершего – предание тела (останков) умершего огню с последующей выдачей урны с прахом.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2021

с. Усть – Ницинское

№ 81 - НПА

О назначении публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год»

В соответствии со статьями 28 и 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 26.03.2014 г. № 58 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Усть – Ницинском сельском поселении» (с измен. от 18.07.2014 № 73, от 27.06.2018 № 58-НПА), Устава Усть – Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» (приложение № 1).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» на 06.05.2021 года.
3. Провести публичные слушания 06.05.2021 года в 13 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина 34, зал заседания Думы сельского поселения (каб. № 7).
4. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:
Лукин А.С. – Глава Усть-Ницинского сельского поселения, председатель комиссии;

Волохина Н.Г. – заместитель главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения, зам. председателя комиссии;
Баранова С.В. – ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Есаулкова И.Н. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
Соболева Л.Л. – специалист 1 категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
Ишутин Н.А. – председатель комиссии по экономическим вопросам Думы Усть-Ницинского сельского поселения.

5. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» и участия граждан в их обсуждении (приложение № 2).

6. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Усть-Ницинского сельского поселения.

7. Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний осуществлять прием заявок для участия в публичных слушаниях, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания проекту решения ежедневно в рабочие дни с 9.00 час. до 17.00 час до 01.05.2021 года включительно по адресу: с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34, кабинет № 6.

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.usty-nicinskoe.ru.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

А.С. Лукин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 01.04.2021 № 81

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

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от 00 мая 2020г. № 000-НПА
с. Усть - Ницинское

Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год

В соответствии с решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 28.11.2013 г. № 22 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Усть-Ницинском сельском поселении» (с изменениями от 27.12.2013г. № 41, от 03.11.2015г. № 158, от 30.03.2016г. № 195, от 28.10.2016г. № 226, от 23.11.2017 № 16), с учетом проведенных публичных слушаний по исполнению бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 2020 год (протокол от 00.05.2021 года), заключения Контрольного органа Слободо-Туринского муниципального района на годовой отчет об исполнении бюджета, заслушав доклад главы Усть-Ницинского сельского поселения Лукина А.С., Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год, в том числе:
 - по доходам в сумме 64 132,9 тыс. рублей;
 - по расходам в сумме 59 627,9 тыс. рублей;
 - общий объем капитальных расходов в сумме 1 060,9 тыс. рублей;
 - размер профицита местного бюджета в сумме 4 505,0 тыс. рублей;
 - объем межбюджетных трансфертов, полученных из других уровней бюджета в сумме 51 946,0 тыс. рублей.

2. Утвердить нижеперечисленные показатели по исполнению бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год:

2.1. Исполнение доходной части бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года (приложение № 1);

2.2. Исполнение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Усть-Ницинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам расходов классификации расходов бюджета за 2020 год (приложение № 2);

2.3. Ведомственная структура бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 2020 год (приложение № 3);

2.4. Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 2020 год (приложение № 4);

2.5. Исполнение Программы муниципальных гарантий Усть-Ницинского сельского поселения за 2020 год (приложение № 5).

3. 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.ustynicinskoe.rf.

4. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономическим вопросам (Ишутин Н.А.)

Председатель Думы Усть-Ницинского сельского поселения

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

_____ Востриков Ю.И.

_____ Лукин А.С.

Исполнение бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года

Код	Наименование показателя	Уточненный план на год	Исполнение с начала года	Расхождение с начала года	
				Итого	% исполнения
				Сумма	
18210102000100000110	Налог на доходы физических лиц	364 000,00	365 020,59	-1 020,59	100,28%
10010302000100000110	Арендный доход от объектов (предприятий, производственных территорий) РФ	8 286 000,00	7 713 698,18	572 301,82	93,09%
18210501010100000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	304 000,00	284 669,29	19 130,71	93,71%
18210501021010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, удерживаемые на величину расходов	110 000,00	114 465,93	-4 465,93	104,05%
18210601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	888 000,00	1 185 641,46	-217 641,46	124,51%
18210603031000000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	392 000,00	431 632,38	-39 632,38	110,11%
18210603043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 369 000,00	1 838 385,00	-470 385,00	134,36%
92011105025100000120	Доходы, полученные в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности органов поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	16 000,00	25 461,88	-9 461,88	159,14%
92011105035100000120	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений не являющихся ответственными историко, культурными достопримечательностями муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	83 000,00	82 887,38	112,78	99,86%
92011109040100000120	Плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда сельских поселений	46 000,00	41 268,34	38 735,66	31,69%
92011302985100000130	Прочие доходы откоммерческой деятельности сельских поселений	146 727,49	146 727,49		100,00%
92011302987100000130	Прочие доходы откоммерческой деятельности сельских поселений	49 000,00	49 594,44	-594,44	101,21%
92011406025100000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	44 000,00	44 232,00	-232,00	100,53%
92011610123010101140	Доходы от денежных высосаний (с учетом процентов) ссчетов по лавания задолженности, образованной до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам действующим в 2019 году (доходы бюджетов сельских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также жилищных платежей в случае принятия решения финансовыми органами муниципального образования о предоставлении займа)		-29 994,64	29 994,64	НЕ ВЛЮБ
92011701050100000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений				НЕ ВЛЮБ
Итого налогов и иных платежей в пользу бюджетов сельских поселений		12 895 727,49	12 166 872,64	91 145,15	100,75%
90120216001100000150	Доходы бюджетов сельских поселений на выполнение уровня бюджетной ответственности бюджетов муниципальных районов	5 341 000,00	5 341 000,00		100,00%
92020230024100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	268 000,00	268 000,00		100,00%
92020235118100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первоначального учета на территории, где отсутствует	268 000,00	268 000,00		100,00%

военные комиссары				
92020235120100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по осуществлению (именному списку кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации)	300,00		300,00
9202023999100000150	Доходы суббюджетам сельских поселений	1 970 500,00	1 958 444,92	20 055,08 98,99%
92020240014100000150	Межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	4 402 840,00	4 402 840,00	100,00%
9202024999100000150	Прочие межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам сельских поселений	39 974 752,50	39 974 752,50	100,00%
ВСЕГО ДОХОДОВ		64 062 119,39	64 132 910,06	70 790,07 100,11%

Приложение № 2
К решению Думы Усть-Ницинского сельского поселения

от «___» _____ 2021 г. № _____

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Усть-Ницинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам расходов классификации расходов бюджетов за 2020 год

Номер строки	Наименование показателя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов			
				в рубль	в процентах		
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	00000000	000	11 478 742,20	10 664 867,07	92,91%
2	Функционирование внешнего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	00000000	000	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
3	Непрограммные направления деятельности	0102	70000000	000	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
4	Глава администрации Усть-Ницинского сельского поселения	0102	70001217	10	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
5	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	70001217	120	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
6	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	00000000	000	893 782,20	893 782,20	100,00%
7	Непрограммные направления деятельности	0103	70000000	000	893 782,20	893 782,20	100,00%
8	Председатель представительного органа муниципального образования	0103	70002210	000	742 543,20	742 543,20	100,00%
9	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	70002210	120	742 543,20	742 543,20	100,00%
10	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	0103	70003210	000	151 239,00	151 239,00	100,00%
11	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	70003210	240	150 929,86	150 929,86	100,00%
12	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	70003210	850	309,14	309,14	100,00%
13	Функционирование Правительства Российской Федерации, вышних исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	00000000	000	6 971 526,52	6 945 457,77	99,63%
14	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0104	17000000	000	6 971 526,52	6 945 457,77	99,63%
15	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы Усть-Ницинского сельского поселения"	0104	17900000	000	6 971 526,52	6 945 457,77	99,63%
16	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	0104	17901210	000	5 852 373,24	5 852 373,24	100,00%
17	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	17901210	120	5 852 373,24	5 852 373,24	100,00%
18	Материально-техническое обеспечение	0104	17902210	000	1 104 153,28	1 085 404,53	98,30%

22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	1790321000	240	15 000,00	7 680,00	51,20%
23	Судебная система	0105	0000000000	000	300,00	0,00	0,00%
24	Непрограммные направления деятельности	0105	7000000000	000	300,00	0,00	0,00%
25	Осуществление государственного полномочия по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	0105	7000851200	000	300,00	0,00	0,00%
26	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0105	7000851200	240	300,00	0,00	0,00%
27	Обеспечение деятельности финансовым, налоговым и таможенным органам и органам финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	0000000000	000	525 000,00	525 000,00	100,00%
28	Непрограммные направления деятельности	0106	7000000000	000	525 000,00	525 000,00	100,00%
29	Передача полномочий исполнительных органов МСУ сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов	0106	7002220150	000	350 000,00	350 000,00	100,00%
30	Иные межбюджетные трансферты	0106	7002220150	540	350 000,00	350 000,00	100,00%
31	Передача полномочий исполнительных органов МСУ сельских поселений по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля	0106	7002220160	000	175 000,00	175 000,00	100,00%
32	Иные межбюджетные трансферты	0106	7002220160	540	175 000,00	175 000,00	100,00%
33	Прочие общегосударственные вопросы	0113	0000000000	000	1 811 966,72	1 024 460,34	56,54%
34	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0113	1700000000	000	1 811 966,72	1 024 460,34	56,54%
35	Подпрограмма "Развитие земельных и имущественных отношений Усть-Нидинского сельского поселения"	0113	1730000000	000	25 000,00	24 400,00	97,60%
36	Выполнение кадастровых работ и оформление документов на объекты недвижимого имущества	0113	1730220110	000	25 000,00	24 400,00	97,60%
37	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1730220110	240	25 000,00	24 400,00	97,60%
38	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы Усть-Нидинского сельского поселения"	0113	1790000000	000	1 786 966,72	1 000 060,34	55,96%
39	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0113	1790441100	000	200,00	200,00	100,00%
40	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1790441100	240	200,00	200,00	100,00%
41	Уплата членских взносов в ассоциацию "Совет муниципальных образований Свердловской области"	0113	1790620060	000	4 500,00	4 500,00	100,00%
42	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	1790620060	850	4 500,00	4 500,00	100,00%
43	Исполнение судебных актов по искам к Усть-Нидинскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов	0113	1790720040	000	1 146 000,00	470 769,58	41,08%
44	Исполнение судебных актов	0113	1790720040	830	1 146 000,00	470 769,58	41,08%
45	Формирование и	0113	1790820000	000	12 000,00	2 996,60	24,97%

46	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1790820030	240	12 000,00	2 996,60	24,97%
47	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих Усть-Нидинского сельского поселения	0113	1790920020	000	550 266,72	488 420,16	88,76%
48	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0113	1790920020	320	550 266,72	488 420,16	88,76%
49	Единовременное денежное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу на связи с выходом на пенсию	0113	1791020050	000	38 500,00	0,00	0,00%
50	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0113	1791020050	320	38 500,00	0,00	0,00%
51	Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования	0113	1791120080	000	30 000,00	27 674,00	92,25%
52	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1791120080	240	30 000,00	27 674,00	92,25%

53	Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межпрофессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	0113	1791220100	000	5 500,00	5 500,00	100,00%
54	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1791220100	240	5 500,00	5 500,00	100,00%
55	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200	0000000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
56	Мобилизационная и инженерная подготовка	0203	0000000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
57	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0203	1700000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
58	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	0203	1710000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
59	Осуществление государственного полномочия по персональному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	1710451180	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
60	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0203	1710451180	120	256 270,59	256 270,59	100,00%
61	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	1710451180	240	12 529,41	12 529,41	100,00%
62	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	0000000000	000	1 910 558,70	1 899 341,11	99,41%
63	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	0000000000	000	776 852,50	776 852,50	100,00%
64	Непрограммные направления деятельности	0309	7000000000	000	776 852,50	776 852,50	100,00%
65	ИМБ Т из резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района для проведения комплексных инженерных изысканий с Усть-Нидинского пер. Южский	0309	7004220700	000	776 852,50	776 852,50	100,00%
66	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	7004220700	240	776 852,50	776 852,50	100,00%
67	Обеспечение пожарной безопасности	0310	0000000000	000	1 102 706,20	1 091 488,61	98,98%
68	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0310	1700000000	000	1 102 706,20	1 091 488,61	98,98%
69	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	0310	1710000000	000	1 102 706,20	1 091 488,61	98,98%

72	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	0000000000	000	31 000,00	31 000,00	100,00%		
73	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0314	1700000000	000	31 000,00	31 000,00	100,00%		
74	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	0314	1710000000	000	31 000,00	31 000,00	100,00%		
75	Мероприятия по созданию условий для деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка	0314	1710222040	000	31 000,00	31 000,00	100,00%		
76	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314	1710222040	240	31 000,00	31 000,00	100,00%		
77	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	0000000000	000	11 759 700,00	10 716 060,67	91,13%		
78	Водное хозяйство	0406	0000000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%		
79	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0406	1700000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%		
	осуществление отдельных полномочий в области водных отношений			00					
82	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0406	1710323160	240	279 430,66	279 430,66	100,00%		
83	Транспорт	0408	0000000000	000	127 569,34	0,00	0,00%		
84	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0408	1700000000	000	127 569,34	0,00	0,00%		
85	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	0408	1720000000	000	127 569,34	0,00	0,00%		
86	Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта (содержание парковочных мест)	0408	1720323140	000	127 569,34	0,00	0,00%		
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0408	1720323140	240	127 569,34	0,00	0,00%		
88	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	0000000000	000	8 378 000,00	7 481 985,09	89,31%		
89	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0409	1700000000	000	8 378 000,00	7 481 985,09	89,31%		
90	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	0409	1720000000	000	8 378 000,00	7 481 985,09	89,31%		
91	Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений регионального значения в населенных пунктах поселения	0409	1720124110	000	8 128 000,00	7 481 985,09	92,05%		
92	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	1720124110	240	8 128 000,00	7 481 985,09	92,05%		
93	Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в населенных пунктах поселения	0409	1720224120	000	250 000,00	0,00	0,00%		
94	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	1720224120	240	250 000,00	0,00	0,00%		
95	Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0000000000	000	2 974 700,00	2 954 644,92	99,33%		
96	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0412	1700000000	000	2 974 700,00	2 954 644,92	99,33%		
97	Подпрограмма "Развитие земельных и земельных отношений Усть-Нидинского сельского поселения"	0412	1730000000	000	2 974 700,00	2 954 644,92	99,33%		
98	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	0412	1730123020	000	1 037 500,00	1 037 500,00	100,00%		
99	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1730123020	240	1 037 500,00	1 037 500,00	100,00%		

100	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в ЕГРН сведений о границах территориальных зон населенных пунктов	0412	1730343800	000	1 810 700,00	1 790 644,92	98,89%		
101	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1730343800	240	1 810 700,00	1 790 644,92	98,89%		
102	Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформляемых в муниципальную собственность	0412	1730443900	000	113 800,00	113 800,00	100,00%		
103	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1730443900	240	113 800,00	113 800,00	100,00%		
104	Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформляемых в муниципальную собственность	0412	1730453020	000	12 700,00	12 700,00	100,00%		
105	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	0412	1730453020	240	12 700,00	12 700,00	100,00%		
106	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	0000000000	000	10 896 941,60	9 279 348,39	85,16%		
107	Жилищное хозяйство	0501	0000000000	000	862 000,00	199 693,13	23,17%		
108	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0501	1700000000	000	862 000,00	199 693,13	23,17%		
109	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и по выделению энергетической эффективности в Усть-Нидинском сельском поселении"	0501	1750000000	000	862 000,00	199 693,13	23,17%		
110	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	0501	1750123010	000	349 000,00	179 992,00	51,57%		
111	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	1750123010	240	349 000,00	179 992,00	51,57%		
112	Мероприятия по обеспечению малоимущих граждан жилищными помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда	0501	1750223020	000	501 000,00	9 670,09	1,93%		
113	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	1750223020	240	501 000,00	9 670,09	1,93%		
114	Мероприятия по обязательному платежам (ипс) взносам на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципального имущества	0501	1750323090	000	12 000,00	10 031,04	83,59%		
115	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	1750323090	240	12 000,00	10 031,04	83,59%		
116	Коммунальное хозяйство	0502	0000000000	000	2 467 000,00	2 268 846,49	91,97%		
117	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0502	1700000000	000	467 000,00	268 846,49	57,57%		
118	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и по выделению энергетической эффективности в Усть-Нидинском сельском поселении"	0502	1750000000	000	467 000,00	268 846,49	57,57%		
119	Мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, снабжение населения топливом	0502	1750423030	000	467 000,00	268 846,49	57,57%		
120	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	1750423030	240	467 000,00	268 846,49	57,57%		
121	Непрограммные направления деятельности	0502	7000000000	000	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%		
122	ИМБ Т на резервного Фонда Правительства Свердловской области на погашение задолженности муниципальных образований за коммунальный уголь	0502	7002740700	000	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%		
123	Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования к принудительным или услугам гаранту прав требования бенефициара к принудительному	0502	7002740700	840	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%		
124	Благоустройство	0503	0000000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%		

125	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0503	17000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%
126	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Усть-Нижинском сельском поселении"	0503	17500000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%
127	Мероприятия по благоустройству населенных пунктов сельского поселения	0503	17506230	000	3 226 501,60	2 519 368,77	78,08%
128	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	17506230	240	3 226 501,60	2 519 368,77	78,08%
129	Мероприятия по восстановлению конских загонов	0503	17508231	000	50 000,00	0,00	0,00%
130	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	17508231	240	50 000,00	0,00	0,00%
131	Осуществление части полномочий по решению вопроса местного значения Слободо-Туринского муниципального района "Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортованию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района"	0503	17509230	000	4 291 440,00	4 291 440,00	100,00%
132	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	17509230	240	254 654,00	254 654,00	100,00%
133	Бюджетные инвестиции	0503	17509230	410	4 036 786,00	4 036 786,00	100,00%
134	ОХРАНА ОКР УЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0600	00000000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
135	Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	0602	00000000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
136	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0602	17000000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
137	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Усть-Нижинском сельском поселении"	0602	17500000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
138	Осуществление части полномочий по решению вопроса местного значения Слободо-Туринского муниципального района "Участие в организации деятельности по обращению с отходами производства и потребления (за исключением твердых коммунальных отходов), в том числе ликвидации несанкционированного размещения отходов (за исключением объектов, ликвидацию которых осуществляет региональный оператор) на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	0602	17510220	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
139	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0602	17510220	240	111 400,00	111 400,00	100,00%
140	ОБРАЗОВАНИЕ	0700	00000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
141	Молодежная политика	0707	00000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
142	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0707	17000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
143	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	0707	17800000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
144	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	0707	17802250	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
145	Премии и гранты	0707	17802250	350	11 000,00	11 000,00	100,00%
146	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	00000000	000	26 753 988,00	25 873 345,70	96,71%
147	Культура	0801	00000000	000	26 753 988,00	25 873 345,70	96,71%
148	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	0801	17000000	000	26 449 088,00	25 568 445,70	96,67%
149	Подпрограмма "Развитие культуры Усть-Нижинского сельского поселения"	0801	17600000	000	26 449 088,00	25 568 445,70	96,67%
150	Субсидия на обеспечение муниципального задания в сфере деятельности культуры	0801	17601260	000	20 185 000,00	19 818 947,70	98,19%
151	Субсидия бюджетным учреждениям	0801	17601260	610	20 185 000,00	19 818 947,70	98,19%
152	Субсидия на обеспечение муниципального задания в сфере библиотечной деятельности	0801	17602260	000	4 393 000,00	4 306 888,00	98,04%

159	Приобретение устройств (средств) дешифровки и медицинского контроля для муниципальных организаций в сфере культуры в целях профилактики устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	0801	7002646	000	259 900,00	259 900,00	100,00%
160	Субсидия бюджетным учреждениям	0801	7002646	610	259 900,00	259 900,00	100,00%
161	ИМБ Тиз резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение костюмов для Усть-Нижинского ДК	0801	70046207	000	5 000,00	5 000,00	100,00%
162	Субсидия бюджетным учреждениям	0801	70046207	610	5 000,00	5 000,00	100,00%
163	ИМБ Тиз резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение пижам для женской вокальной группы в Краснослободский ДК	0801	70047207	000	15 000,00	15 000,00	100,00%
164	Субсидия бюджетным учреждениям	0801	70047207	610	15 000,00	15 000,00	100,00%
165	ИМБ Тиз резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение книг для Ленинского ДК	0801	70048207	000	10 000,00	10 000,00	100,00%
166	Субсидия бюджетным учреждениям	0801	70048207	610	10 000,00	10 000,00	100,00%
167	ИМБ Тиз резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение одежды для сцены в Краснослободский ДК	0801	70049207	000	15 000,00	15 000,00	100,00%
168	Субсидия бюджетным учреждениям	0801	70049207	610	15 000,00	15 000,00	100,00%
169	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	00000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
170	Другие вопросы в области социальной политики	1006	00000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
171	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	1006	17000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
172	Подпрограмма "Социальная политика в Усть-Нижинском сельском поселении"	1006	17700000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
173	Мероприятия в области социальной политики	1006	17701290	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
174	Премии и гранты	1006	17701290	350	11 000,00	11 000,00	100,00%
175	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	00000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
176	Физическая культура	1101	00000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
177	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	1101	17000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
178	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	1101	17800000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
179	Проведение спортивно-массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий	1101	17801280	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
180	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	17801280	240	660 350,00	660 350,00	100,00%
181	Премии и гранты	1101	17801280	350	65 000,00	65 000,00	100,00%
182	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200	00000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
183	Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	00000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
184	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	1204	17000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
185	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы Усть-Нижинского сельского поселения"	1204	17900000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
186	Оказание услуг (выполнение работ) по обучению в соответствии с нормативными правовыми актами	1204	17905201	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
187	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	17905201	240	134 639,49	67 373,58	50,04%
188	ВСЕГО РАСХОДОВ:				64 062 119,99	59 627 886,52	93,08%

Приложение № 3

к решению Думы Усть-Ницинского

сельского поселения

от «...» 2021г №...

Ведомственная структура расходов бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 2020г

Номер строки	Наименование показателя	Код главного расходителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Сумма средств текущего финансового решения по бюджету на 2020г	Расход областного бюджета, осуществленный в 2020г	
							в рубль	в процентах
1	ПРЕДСЕДАТЕЛЬСКИЙ ОРГАН	912	0000	0000000000	000	893 782,20	893 782,20	100,00%
2	ОБЩЕСТВОУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ	912	0100	0000000000	000	893 782,20	893 782,20	100,00%
3	Финансирование законченных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103	0000000000	000	893 782,20	893 782,20	100,00%
4	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	912	0103	7000000000	000	893 782,20	893 782,20	100,00%
5	Председатель представительного органа муниципального образования	912	0103	7000221000	000	742 543,20	742 543,20	100,00%
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	0103	7000221000	120	742 543,20	742 543,20	100,00%
7	Обеспечение деятельности представительных органов (непарламентский аппарат)	912	0103	7000321000	000	151 239,00	151 239,00	100,00%
8	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	0103	7000321000	240	150 929,86	150 929,86	100,00%
9	Исполнение, сборов и иных платежей	912	0103	7000321000	850	309,14	309,14	100,00%
10	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОВЬЕВО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	920	0000	0000000000	000	63 168 337,79	58 734 104,32	92,98%
11	ОБЩЕСТВОУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ	920	0100	0000000000	000	10 384 960,00	9 771 084,87	92,31%
12	Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	0102	0000000000	000	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
13	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0102	7000000000	000	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
14	Генеральный директор администрации Усть-Ницинского сельского поселения	920	0102	7000121710	000	1 276 166,76	1 276 166,76	100,00%
21	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0104	1790221000	000	1 104 153,28	1 082 404,25	98,00%
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0104	1790221000	240	1 066 303,28	1 047 554,53	98,24%
23	Исполнение, сборов и иных платежей	920	0104	1790221000	850	37 850,00	37 850,00	100,00%
24	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (непарламентский аппарат)	920	0104	1790321000	000	15 000,00	7 680,00	51,20%
25	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0104	1790321000	240	15 000,00	7 680,00	51,20%
26	Судебная система	920	0105	0000000000	000	300,00	0,00	0,00%
27	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0105	7000000000	000	300,00	0,00	0,00%
28	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0105	7000851200	000	300,00	0,00	0,00%

34	Передан полномочий исполнять полномочия ДСУ сельских поселений по осуществлению внутреннего муниципального контроля	920	0106	7002220160	000	175 000,00	175 000,00	100,00%
35	Иные межбюджетные трансферты	920	0106	7002220160	540	175 000,00	175 000,00	100,00%
36	Другие общегосударственные вопросы	920	0113	0000000000	000	1 811 966,72	1 024 460,34	56,54%
37	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2019 - 2024 годы"	920	0113	1700000000	000	1 811 966,72	1 024 460,34	56,54%
38	Подпрограмма "Развитие земельных и жилищных отношений Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1730200000	000	25 000,00	24 400,00	97,60%
39	Исполнение государственных (муниципальных) нужд	920	0113	1730220110	000	25 000,00	24 400,00	97,60%
40	Исполнение государственных (муниципальных) нужд	920	0113	1730220110	240	25 000,00	24 400,00	97,60%
41	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790000000	000	1 786 966,72	1 000 060,34	55,96%
42	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790441100	000	200,00	200,00	100,00%
43	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790441100	240	200,00	200,00	100,00%
44	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790620060	000	4 500,00	4 500,00	100,00%
45	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790620060	850	4 500,00	4 500,00	100,00%
46	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790720040	000	1 146 000,00	470 769,58	41,08%
47	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790820030	000	12 000,00	2 996,60	24,97%
48	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790820030	240	12 000,00	2 996,60	24,97%
49	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790920020	000	550 266,72	488 420,16	88,76%
50	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1790920020	320	550 266,72	488 420,16	88,76%
51	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1791020050	000	38 500,00	0,00	0,00%
52	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1791020050	320	38 500,00	0,00	0,00%
53	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1791120080	000	30 000,00	27 674,00	92,25%
54	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1791120080	240	30 000,00	27 674,00	92,25%
56	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1791220100	000	5 500,00	5 500,00	100,00%
57	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0113	1791220100	240	5 500,00	5 500,00	100,00%
58	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0200	0000000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
59	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0203	0000000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
60	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0203	1700000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
61	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0203	1710000000	000	268 800,00	268 800,00	100,00%
62	Исполнение государственной программы "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0203	1710451180	000	268 800,00	268 800,00	100,00%

	Расходы на выплаты персоналу государственного (муниципального) органа	920	0203	1710451180	120	256 270,59	256 270,59	100,00%
63	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0203	1710451180	240	12 529,41	12 529,41	100,00%
64	Муниципальная программа "НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ТРУДООБРАТНЫМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"	920	0300	0000000000	000	1 910 558,70	1 899 341,11	99,41%
65	Выполнение работ по надзору и надзору в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, гражданской обороне	920	0309	0000000000	000	776 852,50	776 852,50	100,00%
66	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0309	7000000000	000	776 852,50	776 852,50	100,00%
67	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий по обеспечению безопасности населения с. Усть-Нижинское гир. Юматов	920	0309	7004220700	240	776 852,50	776 852,50	100,00%
68	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0310	0000000000	000	1 102 706,20	1 091 488,61	98,98%
69	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0310	1700000000	000	1 102 706,20	1 091 488,61	98,98%
70	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0310	1710000000	000	1 102 706,20	1 091 488,61	98,98%
71	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0314	1700000000	000	31 000,00	31 000,00	100,00%
72	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0314	1710222040	000	31 000,00	31 000,00	100,00%
73	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0314	1700000000	000	31 000,00	31 000,00	100,00%
74	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0314	1710222040	000	31 000,00	31 000,00	100,00%
75	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0400	0000000000	000	11 759 700,00	10 716 060,67	91,13%
76	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0406	0000000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
77	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0406	1710000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
78	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0406	1700000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
79	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0406	1710222040	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
80	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0406	1710222040	240	279 430,66	279 430,66	100,00%
81	Муниципальная программа "НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ТРУДООБРАТНЫМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"	920	0406	0000000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
82	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0406	1700000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
83	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0406	1710222040	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
84	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0406	1700000000	000	279 430,66	279 430,66	100,00%
85	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0408	0000000000	000	127 569,34	0,00	0,00%
86	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0408	1700000000	000	127 569,34	0,00	0,00%
87	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0408	1720000000	000	127 569,34	0,00	0,00%
88	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области автомобильного транспорта (содержание трассовой инфраструктуры)	920	0408	1720223140	000	127 569,34	0,00	0,00%
89	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0408	1720223140	240	127 569,34	0,00	0,00%
90	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	0409	0000000000	000	8 378 000,00	7 481 985,09	89,31%
91	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0409	1700000000	000	8 378 000,00	7 481 985,09	89,31%
92	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0409	1720000000	000	8 378 000,00	7 481 985,09	89,31%
93	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0409	1720124110	000	8 128 000,00	7 481 985,09	92,05%
94	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0409	1720124110	240	8 128 000,00	7 481 985,09	92,05%
95	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области автомобильного транспорта (содержание трассовой инфраструктуры)	920	0409	1720224120	000	250 000,00	0,00	0,00%
96	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	0000000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%

97	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0409	1720224120	240	250 000,00	0,00	0,00%
98	Другие вопросы в области жилищного хозяйства	920	0412	0000000000	000	2 974 700,00	2 954 644,92	99,33%
99	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0412	1700000000	000	2 974 700,00	2 954 644,92	99,33%
100	Подпрограмма "Развитие жилищного строительства на территории Усть-Нижинского сельского поселения"	920	0412	1730000000	000	2 974 700,00	2 954 644,92	99,33%
101	Муниципальная программа по развитию культуры и занятости населения	920	0412	1730123020	000	1 037 500,00	1 037 500,00	100,00%
102	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1730123020	240	1 037 500,00	1 037 500,00	100,00%
103	Проведение работ по оценке местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, включен в ЕГРН сведений о границах территориальных зон населенных пунктов	920	0412	1730343800	000	1 810 700,00	1 790 644,92	98,89%
104	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1730343800	240	1 810 700,00	1 790 644,92	98,89%
105	Проведение контрольно-работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформленных в муниципальную собственность	920	0412	1730443900	000	113 800,00	113 800,00	100,00%
106	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1730443900	240	113 800,00	113 800,00	100,00%
107	Проведение контрольно-работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформленных в муниципальную собственность	920	0412	1730443900	000	12 700,00	12 700,00	100,00%
108	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1730443900	240	12 700,00	12 700,00	100,00%
109	Жилищное хозяйство	920	0501	0000000000	000	10 896 941,60	9 279 348,39	85,16%
110	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0501	1700000000	000	562 000,00	199 693,13	23,17%
111	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Усть-Нижинском сельском поселении"	920	0501	1700000000	000	562 000,00	199 693,13	23,17%
112	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0501	1730123010	000	349 000,00	179 992,00	51,57%
113	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1730123010	240	349 000,00	179 992,00	51,57%
114	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0501	1730223020	000	501 000,00	9 670,09	1,93%
115	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1730223020	240	501 000,00	9 670,09	1,93%
116	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0501	1730323000	000	12 000,00	10 031,04	83,59%
117	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1730323000	240	12 000,00	10 031,04	83,59%
118	Жилищное хозяйство	920	0502	0000000000	000	2 467 000,00	2 268 846,49	91,97%
119	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0502	1700000000	000	467 000,00	268 846,49	57,57%
120	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Усть-Нижинском сельском поселении"	920	0502	1730000000	000	467 000,00	268 846,49	57,57%
121	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нижинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0502	1730423030	000	467 000,00	268 846,49	57,57%
122	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0502	1730423030	240	467 000,00	268 846,49	57,57%
123	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области жилищного строительства	920	0502	7000000000	000	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%
124	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области жилищного строительства	920	0502	7002740700	000	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%
125	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области жилищного строительства	920	0502	7002740700	840	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%
126	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области жилищного строительства	920	0503	0000000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%
127	Исполнение государственного задания для проведения мероприятий в области жилищного строительства	920	0503	0000000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%

128	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0503	1700000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%
	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Усть-Нидинском сельском поселении"	920	0503	1750000000	000	7 567 941,60	6 810 808,77	90,00%
129	Мероприятия по благоустройству населенных пунктов сельского поселения	920	0503	1750623050	000	3 226 501,60	2 519 368,77	78,08%
130	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1750623050	240	3 226 501,60	2 519 368,77	78,08%
131	Мероприятия по доставке ввозных заготовок	920	0503	1750823190	000	50 000,00	0,00	0,00%
132	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1750823190	240	50 000,00	0,00	0,00%
133	Осуществление части полномочий по развитию корпоративного менеджера Слободо-Туринского муниципального района "участие в организации деятельности по мониторингу (в том числе раздельному мониторингу), сбору, трансформации, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов коммунального назначения на территории муниципального района"	920	0503	1750923030	000	4 291 440,00	4 291 440,00	100,00%
134	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1750923030	240	254 654,00	254 654,00	100,00%
135	Возвраты	920	0503	1750923030	410	4 036 786,00	4 036 786,00	100,00%
136	ОУДАЧА ОКР УЖАЩЕЙ СРЕДЫ	920	0600	0000000000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
137	Сбор, утилизация отходов и очистка сточных вод	920	0602	0000000000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
138	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0602	1700000000	000	400,00	111 400,00	100,00%
139	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Усть-Нидинском сельском поселении"	920	0602	1750000000	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
140	Осуществление части полномочий по развитию корпоративного менеджера Слободо-Туринского муниципального района "участие в организации деятельности по оказанию с оттодами производства и переработки (в том числе ливневых) несанкционированного размещения отходов (в том числе ливневых) объектов, ливневых водосборников, ливневых коллекторов (в том числе ливневых) на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	920	0602	1751022030	000	111 400,00	111 400,00	100,00%
141	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0602	1751022030	240	111 400,00	111 400,00	100,00%
142	ОБРАЗОВАНИЕ	920	0700	0000000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
143	Молодежная политика	920	0707	0000000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
144	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0707	1700000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
145	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	920	0707	1780000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
146	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	920	0707	1780225010	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
147	Привлечение грантов	920	0707	1780225010	350	11 000,00	11 000,00	100,00%
148	К УЛЬ ТРА И СПОРТ	920	0800	0000000000	000	26 753 988,00	25 873 345,70	96,71%
149	Культура	920	0801	0000000000	000	26 753 988,00	25 873 345,70	96,71%
150	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	0801	1700000000	000	26 449 088,00	25 568 445,70	96,67%
151	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	920	0801	1760000000	000	26 449 088,00	25 568 445,70	96,67%
152	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	920	0801	1760126010	000	20 185 000,00	19 818 947,70	98,19%
153	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	1760126010	610	20 185 000,00	19 818 947,70	98,19%
154	Субсидии муниципальному учреждению на иные цели	920	0801	1760226020	000	4 393 000,00	4 306 888,00	98,04%
155	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	1760226020	610	4 393 000,00	4 306 888,00	98,04%
156	Субсидии муниципальному учреждению на иные цели	920	0801	1760326030	000	1 817 088,00	1 388 610,00	76,42%
157	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	1760326030	610	1 817 088,00	1 388 610,00	76,42%
158	Комплексное освоение земельных участков (включая приобретение земельных участков и приобретение (подписку) первоначальных сделок)	920	0801	1760545192	000	54 000,00	54 000,00	100,00%
159	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	1760545192	610	54 000,00	54 000,00	100,00%
160	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0801	7000000000	000	304 900,00	304 900,00	100,00%
161	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0801	7000000000	000	304 900,00	304 900,00	100,00%

162	Приобретение имущества (средств) для целей мониторинга контроля для муниципальных организаций в сфере культуры в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	920	0801	7002646K00	000	259 900,00	259 900,00	100,00%
163	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	7002646K00	610	259 900,00	259 900,00	100,00%
164	ИМЕ Т по резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение костюмов для Усть-Нидинского ЦК	920	0801	7004620700	000	5 000,00	5 000,00	100,00%
165	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	7004620700	610	5 000,00	5 000,00	100,00%
166	ИМЕ Т по резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение пижам для женской волейбольной группы в Клубно-спортивный ЦК	920	0801	7004720700	000	15 000,00	15 000,00	100,00%
167	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	7004720700	610	15 000,00	15 000,00	100,00%
168	ИМЕ Т по резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение зимних для	920	0801	7004820700	000	10 000,00	10 000,00	100,00%
	Лыжного ЦК							
169	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	7004820700	610	10 000,00	10 000,00	100,00%
170	ИМЕ Т по резервного фонда Администрации Слободо-Туринского муниципального района на приобретение одежды для слалом в Клубно-спортивный ЦК	920	0801	7004920700	000	15 000,00	15 000,00	100,00%
171	Субсидии муниципальному учреждению	920	0801	7004920700	610	15 000,00	15 000,00	100,00%
172	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	1000	0000000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
173	Иные вопросы в области социальной политики	920	1006	0000000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
174	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	1006	1700000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
175	Подпрограмма "Социальная политика в Усть-Нидинском сельском поселении"	920	1006	1770000000	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
176	Мероприятия в области социальной политики	920	1006	1770129010	000	11 000,00	11 000,00	100,00%
177	Привлечение грантов	920	1006	1770129010	350	11 000,00	11 000,00	100,00%
178	ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПОРТ	920	1100	0000000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
179	Физическая культура	920	1101	0000000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
180	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	1101	1700000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
181	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Нидинского сельского поселения"	920	1101	1780000000	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
182	Проведение спортивно-массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий	920	1101	1780128010	000	725 350,00	725 350,00	100,00%
183	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	1101	1780128010	240	660 350,00	660 350,00	100,00%
184	Привлечение грантов	920	1101	1780128010	350	65 000,00	65 000,00	100,00%
185	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	920	1200	0000000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
186	Иные вопросы в области средств массовой информации	920	1204	0000000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
187	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Нидинского сельского поселения на 2019 - 2024 года"	920	1204	1700000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
188	Подпрограмма "Общественные вопросы Усть-Нидинского сельского поселения"	920	1204	1790000000	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
189	Обеспечение услуг (включая работу) опубликованию нормативных правовых актов	920	1204	1790520130	000	134 639,49	67 373,58	50,04%
190	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	1204	1790520130	240	134 639,49	67 373,58	50,04%
191	ВСЕГО РАСХОДОВ:					64 062 119,99	59 627 886,22	93,08%

Приложение № 4
к Решению Думы
Усть-Нидинского
сельского
поселения
от «___» _____ 2021г. № _____

Свод источников внутреннего финансирования
дефицита бюджета Усть-Нидинского сельского поселения за
2020 год

Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета	Код	Утверждено, в тыс. рублей	Исполнено, в тыс. рублей	Отклонения
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 00 0000 000	0	0	0
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 10 0000 710	0	0	0
Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 10 0000 810	0	0	0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	920 01 03 01 00 00 0000 000	0	0	0
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	920 01 03 01 00 10 0000 710	0	0	0
Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	920 01 03 01 00 10 0000 810	0	0	0

систой Федерации в валюте Российской Федерации				
Изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджета	920 01 05 00 00 00 0000 000	0	-530,02	- 530,02
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	920 01 05 02 01 10 0000 510	68037,12	- 64449,46	3587,66
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	920 01 05 02 01 10 0000 610	68037,12	63919,44	- 4117,68
Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	920 01 06 00 00 00 0000 000	0	-3975,0	- 3975,0
Исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	920 01 06 04 01 00 0000 000	- 3 975,0	-3975,0	0,0
Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	920 01 06 04 01 10 0000 810	-3975,0	-3975,0	0,0

Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 000	3975,0	0	- 3975,0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 600	3975,0	0	- 3975,0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 01 10 0000 640	3975,0	0	- 3975,0
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 500	0	0	0
Возврат бюджетных кредитов юридическим лицам их бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 01 10 0000 540	0	0	0
Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	X	0	-4505,02	- 4505,02

Приложение № 5
к решению Думы Усть-Ницинского
сельского поселения
от 00.05.2021 г № 000-НПА

ПРОГРАММА

муниципальных гарантий Усть-Ницинского сельского поселения за 2020 год

Раздел 1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий

Усть-Ницинского сельского поселения в 2020 году

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Объем гарантирования (тыс. руб.)	Наличие права регрессного требования	Анализ финансового состояния принципала
1.	Обязательства юридических лиц, связанные с погашением кредиторской задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов	МУП «Жилкомсервис»	3975,0 2000,0	есть нет	осуществить не осуществлять
Всего:		-	5975,0	-	-

Раздел 2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Усть-Ницинского сельского поселения по возможным гарантийным случаям, в 2020 году

Номер строки	Источники исполнения муниципальных гарантий Усть-Ницинского сельского поселения	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, в тысячах рублей
1	2	3
1	Источники финансирования дефицита местного бюджета	3975,0
2	Расходы местного бюджета	2000,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 06.04.2020 г. N 67

ПОРЯДОК учета предложений по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 26.03.2014 г. № 58 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Усть – Ницинском сельском поселении» (с измен. от 18.07.2014 № 73, от 27.06.2018 № 58-НПА), в целях обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по опубликованному проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год», а также порядок участия граждан в их обсуждении.

Статья 2. Инициаторы предложений

1. Инициаторами предложений по опубликованному проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» (далее - предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту) могут быть проживающие в Усть-Ницинском сельском поселении граждане или их инициативные группы, предприятия, учреждения, организации, органы территориального общественного самоуправления (далее - организации), расположенные на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

Статья 3. Порядок внесения и учета предложений

1. Проект решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта на публичных слушаниях с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

2. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту направляются в письменной форме в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: Свердловская область, с. Усть-Ницинское, ул. Шанатурина 34, каб. 6, в течение 30 дней после опубликования проекта.

3. Предложения направляются в виде таблицы поправок по следующей форме:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год»

№ п / п	Пункт проекта	Текст проекта	Текст предлагаемой поправки	Текст проекта с учетом поправки

Данные о лице внесшем предложение: должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан); для организаций - полное наименование и место нахождения организации и подпись руководителя организации.

4. Предложения направляются только в отношении изменений в проект решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год», содержащихся в опубликованном проекте, и должны:

1) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

2) не допускать противоречия либо несогласованности с положениями Устава Усть-Ницинского сельского поселения;

3) обеспечивать однозначное толкование положений проекта решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год».

5. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения регистрирует поступившие предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту в отдельном журнале и после оконча-

ния срока подачи предложений передает их в комиссию по подготовке, проведению публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год».

6. Не подлежат рассмотрению предложения, внесенные:

1) не по указанному выше адресу;

2) несвоевременно;

3) с нарушением иных установленных настоящей статьёй требований.

Статья 4. Порядок рассмотрения предложений

1. Комиссия по подготовке, проведению публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» рассматривает поступившие в установленной форме письменные предложения и принимает решение о включении (не включении) соответствующих изменений и (или) дополнений в проект. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

Статья 5. Порядок участия авторов в обсуждении их предложений

1. При необходимости комиссия по подготовке, проведению публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год» приглашает (письменно или по телефону) на свое заседание лиц, подавших предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту.

2. Автор или представитель инициативной группы граждан вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении комиссией своих предложений. Для этого он направляет в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения наряду с предложениями соответствующую просьбу.

Статья 6. Порядок участия граждан в обсуждении проекта

1. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту могут также вноситься по результатам:

1) проведения собраний граждан;

2) массового обсуждения опубликованного проекта;

3) проведения публичных слушаний по проекту.

2. Собрания граждан проводятся с целью обсуждения опубликованного проекта и выдвижения предложений о дополнениях и изменениях к нему.

На собраниях граждан могут быть приглашены представители органов местного самоуправления для разъяснения положений проекта решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год».

В собраниях имеют право участвовать граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, зарегистрированные по постоянному месту жительства на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

Собрания граждан проводятся в порядке, предусмотренном положением о порядке организации и проведения собраний (конференций) граждан.

3. Массовое обсуждение опубликованного проекта может проводиться в виде интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей и их объединений, опубликованных в средствах массовой информации.

4. По проекту решения «Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за отчетный финансовый 2020 год», проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном Положением о публичных слушаниях в Усть – Ницинском сельском поселении, утвержденным решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 26.03.2014 г. № 58 (с измен. от 18.07.2014 № 73, от 27.06.2018 № 58-НПА).

Информационный вестник

Усть – Ницинского сельского поселения

№ 4 (103) от 2 апреля 2021 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: 02.04.2021 г.

Формат бумаги, объем издания: А 3, 11 листов.

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: Волохина Н.Г., Лукина Т.Н.,
Теплоухова И.И., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б.

Распространяется бесплатно