



Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

Раздел I. Решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения

Зарегистрировано в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 29.09.2022, государственный регистрационный номер RU 665463882022003

**ДУМА
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 26 августа 2022 г.
НПА

№ 357-

**О внесении изменений
в Устав Усть-Ницинского сельского поселения**

В целях приведения Устава Усть-Ницинского сельского поселения в соответствие с Законом Свердловской области от 13.04.2017 № 34-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области» (в ред. от 19.04.2022 № 40-ОЗ), руководствуясь Уставом Усть – Ницинского сельского поселения, Дума Усть – Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Усть-Ницинского сельского поселения, принятый Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 N 5, с изменениями, внесенными Решениями Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 06.09.2007 N 60, от 27.11.2008 N 132, от 28.05.2009 N 177, от 28.05.2009 N 177/1, от 03.12.2009 N 14, от 09.02.2010 N 39, от 27.05.2010 N 68, от 14.09.2010 N 83, от 15.03.2011 N 127, от 15.03.2011 N 128, от 16.08.2011 N 157, от 22.12.2011 N 193, от 16.02.2012 N 205, от 24.05.2012 N 20, от 27.12.2012 N 244, от 28.05.2013 N 275, от 28.06.2013 N 284, от 29.10.2013 N 12, от 27.12.2013 N 33, от 26.03.2014 N 54, от 18.07.2014 N 72, от 30.09.2014 N 89, от 26.12.2014 N 116, от 02.04.2015 N 138, от 25.09.2015 N 156, от 05.10.2015 N 157, от 14.07.2016 N 213, от 30.12.2016 N 248, от 28.04.2017 N 269, от 29.06.2017 N 280, от 26.12.2017 N 24, от 05.04.2018 N 41-НПА, от 22.05.2018 N 49-НПА, от 21.08.2018 N 61-НПА, от 25.10.2018 N 69-НПА, от 27.11.2018 N 75-НПА, от 29.12.2018 N 92-НПА, от 26.04.2019 N 121-НПА, от 27.12.2019 № 169-НПА, от 31.01.2020 № 180-НПА, от 29.05.2020 № 195-НПА, от 27.11.2020 222-НПА, от 19.03.2021 № 259-НПА, от 31.08.2021 № 282-НПА, от 31.08.2021 № 284-НПА, от 29.10.2021 № 292-НПА, от 11.02.2022 № 326-НПА) следующие изменения:

1.1 в пункте 2 статьи 3 слова «деревня Ерзовка,» исключить.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. После получения уведомления о включении сведений о внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.усть-ницинское.рф.

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

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель В.А. Голяков).

Председатель Думы Усть-
Ницинского сельского посе-
ления

Глава Усть-Ницинского сельского
поселения

А.С. Лукин

Ю.И. Востриков

Раздел II. Постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2022

№ 220

с. Усть – Ницинское

О внесении изменения в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 28.09.2017 № 251 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018- 2022 годы в Усть-Ницинском сельском поселении»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов РФ и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения создание комфортных условий проживания населения Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 28.09.2017 № 251 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018- 2022 годы в Усть-Ницинском сельском поселении» следующие изменения:

1.1 заголовков постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского сельского поселения на 2018 – 2027 годы»;

1.2 пункт 1 постановления изложить в новой редакции: «1. Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского сельского поселения на 2018 – 2027 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению настоящего постановления (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

А.С. Лукин

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 31.08.2022 № 220

**Муниципальная программа
«Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского
сельского поселения на 2018 – 2027 годы»**

**ПАСПОРТ
Муниципальной программы
«Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского
сельского поселения
на 2018-2027 годы»**

Наименование муниципальной программы	«Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского сельского поселения на 2018-2027 годы» (далее – муниципальная программа)
Заказчик муниципальной программы	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
Разработчик муниципальной программы	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
Участники муниципальной программы	- Администрация Усть-Ницинского сельского поселения; - Управляющая компания; - Граждане, проживающие в населенных пунктах Усть-Ницинского сельского поселения; - Предприятия, организации, учреждения
Цели муниципальной программы	- Повышение уровня внешнего благоустройства, санитарного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования - Создание комфортных и безопасных условий проживания граждан
Задачи муниципальной программы	- Обеспечение освещенности улиц, внедрение современных экологически безопасных осветительных приборов, повышение энергетической эффективности населенных пунктов - Повышение уровня благоустройства общественных территорий и дворовых территорий - Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан и организаций в реализацию мероприятий по благоустройству - Организация озеленения общественной территории - Приведение в надлежащее состояние объектов культурного наследия и улучшение содержания мест захоронения

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Основные целевые показатели: 1) удовлетворенность населения созданием условий для массового отдыха; 2) количество благоустроенных дворовых территорий; 3) обустройство детских, спортивных площадок; 4) доля трудового участия по благоустройству общественных территорий заинтересованных лиц.
Срок реализации муниципальной программы	2018-2027 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общая сумма затрат на 2018- 2022 годы –1168,0 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет- 0,0 тыс. рублей; местный бюджет – 1168,0 тыс. рублей; внебюджетные средства – 0,0 тыс. рублей. 2023- 2027 годы – 0,0 тыс. рублей объем средств будет сформирован после отбора территории, определения объемов и стоимости работ
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- увеличение доли благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования; -обеспечение условий для отдыха и спорта; - повышение комфортности проживания населения
Организация контроля за реализацией муниципальной программы	Контроль, за ходом реализации муниципальной программы осуществляет Администрация Усть-Ницинского сельского поселения
Адрес размещения программы в сети Интернет	www.ustynicinskoe.rf .

1. Характеристика текущего состояния реализации муниципальной программы

Стратегия социально-экономического развития Усть-Ницинского сельского поселения определяет повышение качества жизни населения как приоритетное направление, одним из показателей которого является создание комфортных условий проживания для населения.

На территории сельского поселения проживает 3 500 чел. Основная часть населения проживает в частных жилых домах, лишь 278 человек проживает в многоквартирных домах. Текущее состояние дворовых территорий не соответствует современным требованиям к местам проживания граждан, обусловленными нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий с момента застройки многоквартирными домами истек.

Существующее положение обусловлено рядом факторов: нарушение градостроительных норм при застройке территорий, введение новых современных требований к благоустройству и содержанию территорий, недостаточное финансирование программных мероприятий в предыдущие годы, отсутствие комплексного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

Благоустройство дворовых территорий осуществляются по отдельным видам работ, без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились: работы по содержанию зеленых зон дворовых территорий, организации новых дворовых площадок для отдыха детей разных возрастных групп, устройство парковок для временного хранения автомобилей.

Благоустройство дворовых территорий и мест массового пребывания населения невозможно осуществлять без комплексного подхода. При отсутствии проекта благоустройства получить multifunctional среду для проживания граждан не представляется возможным. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать

мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру дворовых территорий для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Комплексный подход позволяет наиболее полно и в то же время детально охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания населения. К этим условиям относятся чистые улицы, дворы и дома, зеленые насаждения, необходимый уровень освещенности дворов в темное время суток.

Комплексное благоустройство дворовых территорий и мест массового пребывания населения позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территории, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей.

Для обеспечения благоустройства общественной территории целесообразно проведение следующих мероприятий:

- озеленение: посадка деревьев, кустарников, устройство газона с посевом трав, уход за зелеными насаждениями;
- оборудование малыми архитектурными формами и иными некапитальными объектами;
- устройство тротуаров и пешеходной зоны;
- освещение территории, в т.ч. декоративное;
- обустройство площадок для отдыха, детских, спортивных площадок;
- установка скамеек и урн, контейнеров для сбора мусора;
- оформление цветников;
- обеспечение физической, пространственной и информационной доступности общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Формирование единой системы зеленых насаждений населенных пунктов будет способствовать улучшению состояния окружающей природной среды. Муниципальная программа является основой для реализации мероприятий по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния и архитектурно-художественного оформления населенных пунктов.

Одним из приоритетов реализации муниципальной программы является обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния дворовых территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования, создание комфортной среды для жизнедеятельности населения.

При реализации муниципальной программы на достижение ее целей и задач могут повлиять риски, обусловленные:

- изменением действующего законодательства;
- изменением активности и культуры поведения населения;
- невыполнением или неполным выполнением исполнителями обязательств по договорам в части срыва сроков реализации проектов;
- недостаточностью финансирования из бюджетных источников.

Предложения по снижению рисков выполнения муниципальной программы:

- массовое привлечение граждан и предприятий к работам по благоустройству сельского поселения на добровольной основе (приведение в порядок кладбищ, улиц, парков, цветников).

Реализация муниципальной программы позволит повысить уровень благоустройства территорий, комфортного проживания жителей, более рационально использовать бюджетные средства и привлечь финансовые ресурсы из других бюджетов.

2. Цели, задачи и индикаторы муниципальной программы, сроки ее реализации

Одним из важнейших национальных проектов социально-экономического развития является вопрос улучшения уровня и качества жизни населения. Важнейшим аспектом в реализации данного проекта является создание условий комфортного и безопасного проживания граждан, формирование современной инфраструктуры, благоустройство территорий.

Целями реализации муниципальной программы является повышение уровня внешнего благоустройства, санитарного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования и создание комфортных и безопасных условий проживания граждан.

Для достижения целей муниципальной программы предлагается решить следующие задачи:

1. обеспечение освещенности улиц, внедрение современных экологически безопасных осветительных приборов, повышение энергетической эффективности населенных пунктов;
2. повышение уровня благоустройства общественных территорий и дворовых территорий;
3. повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан и организаций в реализацию мероприятий по благоустройству;
4. организация озеленения мест общественной территории;
5. приведение в надлежащее состояние объектов культурного наследия и улучшение содержания мест захоронения.

Выполнение задач муниципальной программы позволит создать

благоприятные условия для проживания, улучшить экологическое состояние территории сельского поселения, улучшить эстетический облик населенных пунктов, повысить эффективность использования бюджетных средств сельского поселения.

Срок реализации муниципальной программы на период 2018 - 2027 годы, реализуется программа в один этап, с возможностью внесения изменений в сроки реализации муниципальной программы.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

3. Перечень мероприятий муниципальной программы

В рамках реализации муниципальной программы планируются проведение мероприятий в населенных пунктах сельского поселения:

с. Липчинское - ремонт и замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения;

- благоустройство общественной территории.

д. Бурмакина - благоустройство детской площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

д. Елкина - благоустройство детской площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

д. Гольшева - приобретение и благоустройство детской площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

д. Жирякова - благоустройство общественной территории, благоустройство детской площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

с. Усть-Ницинское - благоустройство дворовых территорий, благоустройство детской площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

д. Ермакова - благоустройство общественной территории, спортивной площадки.

д. Зуева - благоустройство общественной территории, спортивной площадки.

п. Рассвет - благоустройство общественной территории, спортивной площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

с. Краснослободское - благоустройство общественной территории, спортивной, детской площадки, благоустройство дворовых территорий, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

д. Ивановка - благоустройство общественной территории, спортивной площадки, замена светильников уличного освещения на энергосберегающие, установка узлов учета электрической энергии уличного освещения.

д. Голякова - благоустройство детской площадки, благоустройство общественной территории.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.

Для поддержания дворовых территорий и мест массового пребывания населения в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие с современными требованиями комфортности предусматривается целенаправленная работа исходя из:

минимального перечня работ:

- обеспечение наружного освещения;

- установка скамеек, урн для мусора.

дополнительного перечня работ:

- обустройство детских игровых площадок;

- обустройство площадок для занятий спортом;

- развитие дорожно-тропиночной сети;

- организация зон для отдыха взрослых;

- озеленение соответствующей территории.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы предполагается осуществлять за счет средств местного бюджета, средств областного бюджета, внебюджетные средства.

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы приведено в приложении № 3 к муниципальной программе. Объемы

финансирования, мероприятия, предусмотренные в муниципальной программе, подлежат корректировке.

5. Механизм реализации муниципальной программы

Механизм реализации муниципальной программы определяется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения и предусматривает проведение организационных мероприятий, обеспечивающих выполнение муниципальной программы.

Заказчик муниципальной программы отвечает за реализацию мероприятий муниципальной программы, целевое и эффективное использование средств, выделяемых на их выполнение, обеспечивает согласованность действий исполнителей по подготовке и реализации программных мероприятий.

Исполнители муниципальной программы: несут ответственность за реализацию мероприятий муниципальной программы; обеспечивают согласованность действий заказчика муниципальной программы; по подготовке и реализации программных мероприятий; представляют в установленном порядке отчеты о ходе финансирования и реализации мероприятий муниципальной программы.

6. Оценка социально-экономической эффективности реализации муниципальной программы

Реализация запланированных мероприятий позволит удовлетворить большую часть обращений граждан о неудовлетворительном техническом состоянии территорий общего пользования, а также обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом.

Оценка эффективности муниципальной программы проводится администрацией Усть-Ницинского сельского поселения и осуществляется в целях оценки планируемого вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие сельского поселения.

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения осуществляет мониторинг ситуации и анализ эффективности выполняемой работы.

Приложение № 1
к муниципальной программе

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского сельского поселения на 2018-2027 годы»

N	Наименование целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы									
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Задача 1. Обеспечение освещённости улиц, внедрение современных экологически безопасных осветительных приборов, повышение энергетической эффективности населённых пунктов											
2	1.1. количество установленных энергооборудующих	штук	30	35	35	35	40	40	40	45	50	50

3	1.2. уровень освещённости улиц	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Задача 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий и дворовых территорий											
5	2.1. удовлетворённость населения созданием условий для массового отдыха	процентов	75	80	81	81	82	82	85	85	90	90
6	2.2. создание новых зон для отдыха и благоприятных условий для проживания жителей сельского поселения	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
7	2.3. количество благоустроенных дворовых территорий	единиц	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	2.3. Обустройство детских, спортивных площадок	штук	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	2.4. установка новогодних елок, горков	штук	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
1	Задача 3. Повышение уровня вовлечённости заинтересованных граждан и организаций в реализацию мероприятий по											

0		благоустройству										
1	3.1. Доля трудового участия по благоустройству общественных территорий заинтересованных лиц	процентов	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1	3.2. Доля участия организаций к работам по благоустройству	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1	Задача 4. Организация озеленения мест общественной территории											
1	4.1. удаление аварийных деревьев	штук	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1	4.2. посадка деревьев, кустарников	шт.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1	Задача 5. Приведение в надлежащее состояние объектов культурного наследия и улучшение содержания мест захоронения											
1	5.1. ремонт и реконструкция обелисков ВОВ	шт.	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
1	5.2. содержание мест захоронения	шт.	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13

Приложение № 2
к муниципальной программе

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий Муниципальной программы
«Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского
сельского поселения на 2018-2027 годы»

Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Основные направления реализации	Связь с показателями Программы
		начала реализации	окончания реализации			
1. Основное мероприятие по оборудованию детской площадки в д. Гольшева						
1.1. Минимальный перечень работ:	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения МУП «Север»				оборудована детская площадка, отремонтирована контейнерная площадка для сбора мусора, установлены скамейки и урны для мусора	
1.1.1. Приобретение оборудования		01.01.18	01.01.18			
1.1.2. Установка оборудования.		01.01.18	01.01.18			
1.1.3. Установка скамеек, урн для мусора						
1.2. Дополнительный перечень работ:						
1.2.1. Озеленение территории						
2. Основное мероприятие на территории общего пользования по модернизации уличного освещения.	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения				Замена светильников уличного освещения с. Липчинское	
с. Липчинское, д. Бурмакина, д. Елкина, д. Гольшева, д. Жирякова, с. Усть-Ницинское, п. Рассвет, с. Краснослободское, д. Ивановка,		01.01.18	01.01.18			

д.Ермолина. 2.1.Минимальный перечень работ: 2.1.1. Замена светильников уличного освещения. Установка узлов учета электрической энергии					
3. Основное мероприятие на территории общего пользования Оборудование источников нецентрализованного водоснабжения: 1.д.Елкина 2.д.Голякова 3.с.Краснослободское 4.с..Усть-Ницинское. 3.1.Минимальный перечень работ: 3.1.1. Оборудование источников нецентрализованного водоснабжения	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения	01.01.2018	01	Оборудование источников нецентрализованного водоснабжения: 1.д.Елкина 2.д.Голякова 3.с.Краснослободское 4.с..Усть-Ницинское	
4. Основное мероприятие по оборудованию детской площадки в д. Бурмакина, д.Елкина, д.Жирякова, д.Голякова 4.1.Минимальный перечень работ: 4.1.1.Приобретение оборудования 4.1.2. Установка оборудования. 4.1.3. Установка скамеек, урн для мусора	Администрация Усть-Ницинского поселения МУП «Север»	01.01.2018	01	оборудована детская площадка, отремонтирована контейнерная площадка для сбора мусора, установлены скамейки и урны для мусора	

ра 4.2. Дополнительный перечень работ: 4.2.1. Озеленение территории					
5.Основное мероприятие по благоустройству дворовых территорий 5.1.Минимальный перечень работ: 4.1.1.Приобретение оборудования 4.1.2. Установка оборудования. 4.1.3. Установка скамеек, урн для мусора 4.1.4. Оборудование пешеходных зон 4.1.5.Оборудование уличного освещения. 5.2. Дополнительный перечень работ: 5.2.1. Озеленение территории	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения МУП «Север»	01.01.2018	01	оборудована детская площадка, зона отдыха, отремонтирована контейнерная площадка для сбора мусора, установлены скамейки и урны для мусора, проведено озеленение. Асфальтирование пешеходных дорожек. с. Краснослободское, с. Усть-Ницинское, с. Липчинское	
5.Основное мероприятие по благоустройству спортивных площадок 5.1.Минимальный перечень работ: 5.1.1.Приобретение оборудования 5.1.2. Установка оборудования. 5.1.3. Установка скамеек,	Администрация Усть-Ницинского поселения МУП «Север»	01.01.2018	01	оборудована спортивная площадка, зона отдыха, отремонтирована контейнерная площадка для сбора мусора, установлены скамейки и урны для мусора, проведено озеленение. Асфальтирование пешеходных дорожек. с. Красносло-	

урн для мусора			бодское,		
5.1.4. Оборудование пешеходных зон			с. Усть-Ницинское, с. Липчинское,		
5.1.5. Оборудование уличного освещения.			д. Ивановка, д. Зуева,		
5.1.6. Оборудование спортивных площадок			д. Ермакова.		
5.2. Дополнительный перечень работ:					
5.2.1. Озеленение территории					
6. Основное мероприятие по благоустройству общественных территорий					
6.1. Минимальный перечень работ:			оборудована детская площадка, зона отдыха, отремонтирована контейнерная площадка для сбора мусора, установлены скамейки и урны для мусора, проведение озеленение.		
6.1.1. Приобретение оборудования	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения	01.01.2018			
6.1.2. Установка оборудования.			Асфальтирование пешеходных дорожек.		
6.1.3. Установка скамеек, урн для мусора	МУП «Север»		с. Краснослободское,		
6.1.4. Оборудование пешеходных зон			с. Усть-Ницинское		
6.1.5. Оборудование уличного освещения.			, с. Липчинское,		
6.2. Дополнительный перечень работ:			д. Жирякова		
6.2.1. Озеленение территории					

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского сельского поселения на 2018-2027 годы»

	Ответственный исполнитель, руководитель, соисполнитель, государственный (муниципальный) заказчик-координатор, участник	Источники финансирования	Объемы бюджетных ассигнований (тыс. рублей)									
			Всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Наименование			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды Усть-Ницинского сельского поселения»	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения	Всего, в том числе	1168,0	0,0	0,0	60,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	1168,0	0,0	0,0	60,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

8-2027 годъ»																								
Благоустройство дворовых территорий	Всего, в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Благоустройство мест общест-венных территорий	Всего, в том числе	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	местный бюджет	116	0	0	6	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.09.2022

№ 224

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Усть – Ницинском сельском поселении, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.08.2011 № 116

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции, руководствуясь Законом Свердловской области от 20.02.2009 N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Усть – Ницинском сельском поселении, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.08.2011 № 116, следующие изменения:

1.1 Порядок дополнить пунктами 10, 11 следующего содержания:

«10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и другие органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства.

11. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, к дисциплинарной ответственности, обоснованность решения о привлечении его к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения и урегулированию конфликтов интересов.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения
Лукин

A.C.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.02.2014 № 79 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть – Ницинского сельского поселения (с измен. от 14.06.2017 № 162)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Усть – Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.02.2014 № 79 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть – Ницинского сельского поселения (с измен. от 14.06.2017 № 162), следующие изменения:

1.1 в констатирующей части постановления слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» заменить словами «Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Внести в Положение о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.02.2014 № 79 (с измен. от 14.06.2017 № 162), следующие изменения:

2.1 пункт 1 статьи 1 Положения после слов «сносу или реконструкции,» дополнить словами «садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,»;

2.2 в пункте 2 статьи 1 Положения слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» заменить словами «Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.3 пункт 3 статьи 1 Положения «после слов «сносу и реконструкции,» дополнить словами «садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,»;

2.4 пункт 5 статьи 4 после слов «сносу или реконструкции,» дополнить словами «садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,»;

2.5 подпункт 6 пункта 7 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«б) составление Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форма согласно приложению 1 к настоящему Постановлению;»;

2.6 статью 4 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Садовый дом признается жилым домом и жилой дом – садовым домом на основании распоряжения администрации, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом (далее - администрация).

1) Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в

настоящем разделе - заявитель) представляет в администрацию сельского поселения:

а) заявление 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 администрации и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично и т.д.);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), 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 Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент 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);

г) 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.

2) Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, администрация запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3) Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных настоящим Положением, с указанием их перечня и даты получения администрацией сельского поселения.

4) Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в настоящем Положении, администрацией не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

5) Администрация сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3.

6) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим Положением;

б) поступление в администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный настоящим Положением, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный настоящим Положением, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного настоящим Положением, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

б) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим Положением.

7) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого распоряжения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.»

3. Внести в Состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.02.2014 № 79 (с измен. от 14.06.2017 № 162) изменения, приняв его в новой редакции (прилагается).

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 А.А. Огиевич.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения
кин

А.С. Лукин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022
НПА

№ 238-

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации о разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

А.С. Лукин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Усть-Ницинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – владельцы грузовых транспортных средств (далее – Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки по автомобильным дорогам местного значения Усть-Ницинского сельского поселения в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности Усть-Ницинского сельского поселения и потребностей населения.

В качестве Заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации по адресу <https://ustynicinskoe.rf>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfcb6.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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 гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации, а также специалисты МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого представителя Администрации по компетенции или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Усть-Ницинского сельского поселения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация осуществляет выдачу пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения Усть-Ницинского сельского поселения (далее – Пропуск).

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

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

Федеральная налоговая служба (ФНС России) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, Отдел ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Байкаловский» для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы Усть-Ницинского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление Администрацией Пропуска, указанного в Приложении № 2;

2) внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска (Приложение № 3 к Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Наименования и составы реквизитов документов, содержащих решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты муниципальной услуги содержатся в соответствующих Приложениях № 2 – № 4 к Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 41 Административного регламента и пункте 61 Административного регламента.

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 составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи Пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном

сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет») по адресу: <https://ustn.sverdlovskoe.rf>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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 получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки) (кроме случая, указанного в подпункте 9 настоящего пункта Административного регламента);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

6) Копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) Копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

8) Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянок (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 - 8 пункта 16 Административного регламента Администрации, Заявитель лично обращается в органы государственной и муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 16 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством обращения Заявителя (его представителя) в МФЦ лично или с использованием ЕПГУ в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление в случае личного предоставления должно быть подписано Заявителем.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуально-го предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Заявителя, подписывается простой электронной подписью.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя:

- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

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

20. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмот-

рено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных 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 муниципальных и муниципальных услуг»;

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

д) предоставления 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 Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя (главы) Администрации, 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;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации;

- 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 ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации.

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

21. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме ис-

пользовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа;

7) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2. несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3. наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

4. количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

5. заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

6. наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

7. по представленному документально обоснованию услуга ранее предоставлялась;

8. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения 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

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

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

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

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

4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации - не более 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

5. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту.

6. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через ЕПГУ, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления 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 одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

7. Регистрация заявления 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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

- информационными стендами 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

9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

10. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении Заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации или МФЦ исключается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

11. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

12. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, поименованные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме по экстерриториальному принципу осуществляется также в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

14. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 41 настоящего Административного регламента.

15. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 муниципальных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

16. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

1. подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией;

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

3. рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска;

4. выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Администрации предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса:

Предварительная запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации не осуществляется (либо осуществляется);

3) формирование запроса:

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

4) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного Заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист Администрации осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует Заявителя об отказе в приеме к рассмотрению либо об отказе в регистрации заявления.

Информирование производится специалистом Администрации через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, направленного через ЕПГУ, осуществляются специалистом Администрации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации – не предусмотрены;

6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности;

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

В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральной налоговой службой России в целях получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- Отдел ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Байкаловский» (далее – Госавтоинспекция) в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Порядок и условия взаимодействия Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 49 – 52 Административного регламента;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

Пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Пропуск по запросу Заявителя может быть выдан на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации либо в МФЦ;

В случае отказа в выдаче Пропуска результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в виде информации об отказе в выдаче Пропуска с использованием ЕПГУ;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

информация о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме указана в подпункте 8 настоящего пункта Административного регламента;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в

том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

2. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

а) Основанием для начала административных действий является получение от Заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

б) Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ.

в) Срок исполнения административного действия:

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При обращении Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в Администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

г) Результатом является получение Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

2) Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием от Заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

а) Основанием для начала административных действий является получение от Заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦ:

- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники Заявителю;

- выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги Заявителя или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме Приложения № 5 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от Заявителя документы передаются в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи документов Заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов Заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией заявления.

г) Результатом исполнения административного действия является приём заявления Администрацией от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте в пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрацией оформляется мотивированное Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (примерная форма приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления Заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной 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.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация направляет электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей распечатки и выдачи Заявителю (представителю)¹.

а) Основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в электронном виде.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ (при наличии технической возможности).

б) Ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ Заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги.

Распечатанный Пропуск, либо Решение об отказе в выдаче Пропуска, либо Решение об аннулировании Пропуска вручается Заявителю лично под роспись.

г) Срок выполнения административного действия. Администрация информирует МФЦ о готовности результата предоставления Администрацией муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель указывает сведения, в которых при оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложенными к нему документами передается из МФЦ в Администрацию по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения, направляются Администрацией в МФЦ в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю;

г) срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются Администрацией в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией

3. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов Администрацией:

- при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

- поступивших в Администрацию через ЕПГУ.

По обращению Заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется Заявителем.

Порядок действий Администрации при подаче Заявителем заявления в МФЦ указан в пункте 41 Административного регламента.

4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации осуществляет:

- проверку представленных Заявителем (представителем) документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

2) Специалист Администрации в соответствии с подпунктом 1 пункта 50 Административного регламента проверяет информацию о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у Заявителя.

3) Заявление регистрируется специалистом Администрации.

5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 28 и 29 Административного регламента.

6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в Администрацию.

7. Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление при проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) наличие копии комплексного запроса в случае обращения Заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя Администрацией в Журнале регистрации заявлений Администрации или отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации, либо регистрация Администрацией Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо информирование Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ об отказе в выдаче Пропуска в случае подачи заявления Заявителем через ЕПГУ.

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

10. Основанием для начала административных действий является получение Администрацией заявления Заявителя.

11. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

2) Госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Взаимодействие Администрации с Госавтоинспекцией осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административных действий является специалист Администрации.

12. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается Администрацией в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2) в Госавтоинспекцию.

Запрос в Госавтоинспекцию в отношении собственников (владельцев) транспортных средств на получение информации о наличии в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Информация получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в Госавтоинспекцию запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

13. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Госавтоинспекцию.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска

14. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

15. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации:

1.1) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

1.2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение об оформлении Пропуска в электронном виде, либо о внесении в него изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных;

1.3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение об оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4) в случае заявления об аннулировании действующего Пропуска специалист Администрации принимает решение об оформлении проекта Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

1.5) формирует и направляет для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Пропуска в электронном виде;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – проект Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Решения об отказе в выдаче Пропуска.

2) Уполномоченное должностное лицо подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, с использованием квалифицированной электронной подписи, – Пропуск;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – Решение об аннулировании Пропуска, с использованием квалифицированной электронной подписи;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, – Решение об отказе в выдаче Пропуска.

16. Срок выполнения административной процедуры:

1. Административные действия, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 и 1.5 пункта 54 Административного регламента, производятся специалистом Администрации в течение шести рабочих дней.

2. Административные действия, указанные в подпункте 1.1 пункта 54 Административного регламента, в целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, и в подпункте 1.4 пункта 54 Административного регламента производятся специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

3. Административное действие, указанное в подпункте 2 пункта 54 Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- уполномоченное должностное лицо Администрации.

2. Критериями принятия решения об оформлении Пропуска в рамках настоящей административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- наличие заявления об аннулировании действующего Пропуска.

3. Результатами административной процедуры являются подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Пропуска либо Решения об отказе в выдаче Пропуска.

6. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Направление в электронном виде Заявителю либо в МФЦ Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Срок выполнения административной процедуры:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется в автоматическом порядке после подписания Пропуска уполномоченным должностным лицом Администрации;

- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется специалистом Администрации в день подписания после подписания указанных решений уполномоченным должностным лицом Администрации;

- направление в МФЦ Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, а также Пропуска в случае, если в заявлении указан способ направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, производится специалистом Администрации в день подписания, в электронном виде.

7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

8. Критерием принятия решения о выдаче результата в рамках настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

9. Результатами административной процедуры являются:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление Заявителю Решения об аннулировании Пропуска на ЕПГУ;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде.

10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрационные сведения, содержащиеся в личном кабинете специалиста Администрации на ЕПГУ, а также информация в регистрационной системе Администрации в случае направления Решения об отказе в выдаче Пропуска и Решения об аннулировании пропуска в личный кабинет на ЕПГУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента.

Отказ в выдаче Пропуска может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направленного Заявителем в МФЦ (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание и приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

12. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

13. В состав административной процедуры входит следующее административные действия:

1) Специалист Администрации при получении от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанного в пункте 6б настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист Администрации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, Заявителю.

Специалист Администрации направляет в МФЦ для выдачи Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения.

14. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, приведших к несоответствию сведений, содержащихся в данном результате, сведениям, содержащимся в документах Заявителя.

15. Результатом административной процедуры является направление Администрацией в электронном виде документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, в МФЦ для выдачи Заявителю.

16. Срок выполнения административной процедуры:

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются Администрацией в течение двух рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

17. Способ фиксации результата указан в пункте 65 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

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

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

20. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

21. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

22. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

23. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов Администрации.

24. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

25. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

26. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации или МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

27. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

28. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

29. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

30. 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 и специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления муниципальных 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)

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

34. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих Администрации подается по месту предоставления муниципальной услуги – в Администрацию и адресуется руководителю Администрации (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих также может быть направлена в Правительство Свердловской области – на имя Прокурора муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

35. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ 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) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

36. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации (<https://ustynitsinskoe.rf>), МФЦ (<http://mfcc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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

37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников 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) МФЦ 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».

38. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

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

Передвижение в условиях недостаточной видимости

Согласно Правилам дорожного движения Российской Федерации "*Недостаточная видимость*" - видимость дороги менее 300 м в условиях тумана, дождя, снегопада и тому подобного, а также в сумерки.

Водитель перед тем, как отправиться в дорогу предварительно должен оценить ряд важных составляющих: свое психологическое состояние, техническое состояние транспортного средства, погодные и климатические условия на пути движения, детально спланировать свой маршрут, ознакомившись с критичными местами, предусмотреть запас времени на случай непредвиденных ситуаций в пути.

Одной из самых значительных составляющих на дороге, оказывающих существенное влияние на уровень безопасности дорожного движения, являются погодноклиматические условия.

Можно выделить ряд характерных условий, требующих от водителя повышенного внимания и концентрации при управлении транспортных средств, на которые стоит обратить особое внимание – это управление в сумерках, в условиях тумана, во время дождя и снегопада.

Сумерки

Расстояние видимости на дороге играет важную роль, так как более девяноста процентов информации о дорожной ситуации водитель получает при помощи органов зрения. Человеческий глаз устроен так, что ему необходимо привыкнуть к темноте. Вдобавок стоит отметить, что ночное зрение у ряда водителей, значительно хуже дневного.

Также не стоит забывать про такое понятие, как «куриная слепота» – это нарушение световосприятия, а именно неспособность глаза адаптироваться к изменению освещенности. К сожалению, многие водители халатно относятся к поставленным окулистом диагнозам, нередко запуская болезни глаз или управляя транспортным средством без прописанных очков (линз), что нередко приводит к трагическим последствиям.

В сумерках, при плохом освещении, водитель не может воспринимать дорожную ситуацию также как днем, к тому же глаза не успевают адаптироваться, плохо различают цвета. Расстояние до встречного объекта оценивается в большую от реальности сторону. Все это нужно иметь в виду.

Хуже всего передвигаться в полутьме, когда только начинает светать или темнеть. В это время с трудом можно различать дорожную обстановку, препятствия, границы дороги, если на проезжей части отсутствует дорожная разметка со стекломикрочастицами.

Нередко в сумерках с водителями злую шутку могут сыграть тени от деревьев, различных объектов транспортной инфраструктуры. В этой ситуации может помочь дальний свет.

Дополнительно стоит отметить, что время реакции в условиях пониженной видимости на неожиданно возникшее препятствие в среднем увеличивается на 0,6 – 0,7 с. Это связано с необходимостью его распознавания.

Действенными решениями в это время может быть остановка на кемпинге, площадке отдыха, кафе, территории АЗС, а также правильный выбор скорости движения.

Туман

Туман – это мельчайшие капли воды, которые конденсируются в холодном воздухе из водяного пара. Туман накладывает существенные ограничения: уменьшает зону видимости, затрудняет распознавание препятствий и предметов, искажает восприятие дистанции до впереди идущего и встречного транспортного средства и, как следствие, практически исключает возможность прогнозирования дорожной ситу-

ации водителем. У ряда водителей туман способствует обману зрения, потере ориентации.

Управление транспортным средством в условиях тумана требует от водителей еще большего опыта, чем управление в дождь. Достаточно долгое движение в тумане вызывает у него сильное нервное напряжение, что в итоге может привести к неверным решениям на дороге и трагическим последствиям.

Иногда туман бывает настолько сильным и создает такую большую опасность, что целесообразно прервать поездку.

При авариях в тумане, как правило, участвует большое количество транспортных средств, что приводит к большому количеству пострадавших.

При движении в тумане следует помнить несколько основных правил:

- открыть окна и прислушиваться к шуму других транспортных средств;
- периодически использовать звуковой сигнал для обозначения своего места, особенно на загородных дорогах;
- выбрать правильную скорость движения, которая не должна превышать половины расстояния видимости в метрах;
- быть готовым к экстренной остановке в пределах текущей видимости дороги;
- следует использовать ближний свет фар, передние и задние противотуманные фары;
- до въезда в туман лучше заранее включить систему отопления на повышенные обороты, а также электрообогрев стекол и зеркал;
- периодически осуществлять контроль скорости по спидометру;
- для улучшения видимости в тумане наклониться над рулевым колесом и приблизить глаза к переднему стеклу. Такое положение весьма утомительно, но периодически им надо пользоваться;
- определить при движении для себя характерные ориентиры, обозначающие край проезжей части.

При движении в тумане или приближении к нему не следует:

- надеяться проскочить полосу тумана, не снижая скорость;
- начинать обгон, особенно на двухполосных дорогах со встречным движением;
- игнорировать использование специальной светотехники (не включать противотуманные фары);
- использовать задние фонари переднего автомобиля в качестве ориентира;
- использовать обочину дороги для остановки и стоянки.

Дождь

Основную опасность представляет только что начавшийся дождь, который делает покрытие очень скользким в виду наличия на нем микрочастиц пыли, грязи, продуктов износа резины, частиц сажи и масла из выхлопной системы. При начале дождя необходимо обязательно снизить скорость, избегать обгонов, резкого маневрирования и торможения.

Также опасны асфальтобетонные дороги, покрытые грязью или мокрыми опавшими листьями. Сцепление шин с дорогой на таких участках существенно уменьшается.

Коэффициент сцепления на мокрых дорогах уменьшается в 1,5–2 раза, что ухудшает устойчивость автомобиля, а главное — резко увеличивается тормозной путь.

Особое внимание при движении в дождь стоит уделить правильному выбору скорости с целью избегания образования между колесом автомобиля и дорогой водяного клина (эффекта аквапланирования). Признаком его появления является появление лёгкости управления рулевым колесом. Борьба с этим явлением можно лишь плавным снижением скорости, в том числе при помощи торможения двигателем. При этом надо стараться минимально использовать рабочие тормоза, так как вода уже снизила их эффективность.

Также при отправлении в дорогу не стоит забывать и об исправности стеклоочистителя и наличии омывающей жидкости. Это позволит Вам в случае необходимости оперативно очистить залитое лобовое стекло, тем самым обеспечив себе приемлемый контроль дорожной ситуации.

Дождь также изменяет восприятие водителем дорожной ситуации и отрицательно влияет на уровень безопасности: появляются блики, разрушения дорожного полотна скрадываются лужами, существенно ухудшается восприятие дорожной разметки, сокращается расстояние видимости, ряд предметов и препятствий пропадают из поля зрения.

Снегопад

Снегопад накладывает ряд существенных ограничений на передвижение всех участников дорожного движения: сильно ухудшается видимость для водителя и пешехода, повышается вероятность заноса автомобиля, удлиняется тормозной путь, частично ограничивается или полностью прекращается движение по ряду улиц, ухудшается види-

мость технических средств организации дорожного движения, таких как знаки, светофоры, затрудняется ориентирование в границах полосы движения, проезжей части, особенно на загородных дорогах в виду отсутствия видимости дорожной разметки.

В утреннее и вечернее время водителю становится труднее распознать пешехода из-за сугробов, припаркованных и засыпанных транспортных средств, преломления лучей света, наличия на пешеходе, как правило, темной одежды без световозвращающих элементов, применения на дорогах реагентов, которые летят из-под колес впереди идущих транспортных средств прямо в лобовое стекло.

Как правило, в первые снегопады существенно возрастает число дорожно-транспортных происшествий, связанных со столкновением транспортных средств, наездом на пешеходов, съездом с дороги, т.к. водители не меняют свой стиль вождения, нередко передвигаясь при этом на летней резине.

Водителю при движении в снегопад необходимо соблюдать ряд простых правил:

- перед выездом проверить техническую исправность автомобиля, наличие омывающей жидкости, работу стеклоочистителей, опотительной системы, работоспособность систем подогрева лобового стекла (при наличии), заднего стекла и зеркал;
- использовать резину по сезону, желательно шипованную, с достаточной глубиной протектора;
- заранее изучить маршрут движения;
- выбирать оптимальную скорость движения, избегая при этом резких маневров и экстренного торможения, учитывая ситуацию на дороге (гололед, снежный накат, наличие реагентов);
- в случае обильного снегопада, вынуждающего водителя осуществить остановку транспортного средства, правильно выбирать места остановки/стоянки – площадки отдыха, кафе, территории АЗС, освещенные участки дорог, стараться избегать остановки на обочине дороги.

Пешеходы тоже должны учитывать специфику своего передвижения во время снегопада:

- желательно использовать яркую одежду со световозвращающими элементами;
- пересекать проезжую часть по надземным, подземным и регулируемым пешеходным переходам;
- передвигаться по тротуарам;
- ни в коем случае не перебегать проезжую часть, даже на пешеходном переходе;
- использовать нескользящую обувь с хорошим протектором;
- реально оценивать дорожную ситуацию – не выходить из-за угла, навала снега, припаркованного засыпанного транспортного средства;
- пересекать проезжую часть только убедившись в отсутствии транспортного средства или убедившись в том, что водители Вас видят и пропускают;
- учитывать при движении состояние пешеходных путей и проезжей части (гололед, снежный накат, наличие реагентов).

Об информировании о размещении проекта отчета

Министерство экономики и территориального развития Свердловской области информирует о том, что в 2022 году на территории Свердловской области проводится очередная государственная кадастровая оценка земельных участков, расположенных на территории Свердловской области (далее - кадастровая оценка), а также о значимости принятия участия предпринимательского сообщества в процедуре кадастровой оценки.

Ознакомиться с проектом отчета об итогах кадастровой оценки возможно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: https://rosreestr.gov.ru/wps/portal/cc_ib_svedFDGKO в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Замечания к проекту отчета могут быть представлены любыми лицами в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - ГБУ) лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в срок до 25 октября 2022 года.

ГБУ расположено по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13; тел.: (343) 311-00-66, тел. горячей линии: (343) 311-00-66 (доб. 248); график работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; адрес электронной почты: info@cgko66.ru; адрес официального сайта в сети Интернет: www.cgko66.ru.

Здоровый образ ЖИЗНИ

▪ это укрепление здоровья и профилактика болезней

Главные составляющие ЗОЖ:

Здоровое питание



- >Режим питания должен быть разумным, максимально разнообразным и полезным.
- >5 приемов пищи в сутки через 4-5 ч.
- >Обязателен горячий завтрак (каша, омлет, сырники)
- >Каждый день необходимо употреблять зерновые продукты, овощи, фрукты и ягоды, молоко и молочные продукты, мясо, курицу или рыбу.
- >Полезные перекусы - это фрукты, творог, йогурт, орехи



Тарелка здорового питания

Физическая активность




- >Делай утреннюю гимнастику.
- >Гуляй на свежем воздухе не менее 2,5-3 часов.
- >Можно использовать пешие прогулки, прогулки с собакой, подвижные игры и занятия спортом на улице.
- >Дома можно организовать активный отдых с помощью тренажеров, спортивных комплексов и упражнений с мячом или скакалкой или потанцевать.



Сон

- >Ложись спать в одно и то же время
- >Ограничивай после 19.00 эмоциональные нагрузки
- >Спи не менее 8 часов в сутки.



Преимущества прогулок на свежем воздухе:

тонизирующее влияние на нервную систему, оптимальная двигательная активность.

Личная гигиена

Не забывай:

- >Носить маску в общественных местах
- >Соблюдать социальную дистанцию 1,5-2 м
- >Обрабатывать руки антисептическим средством
- >Мыть руки с мылом после прихода с улицы



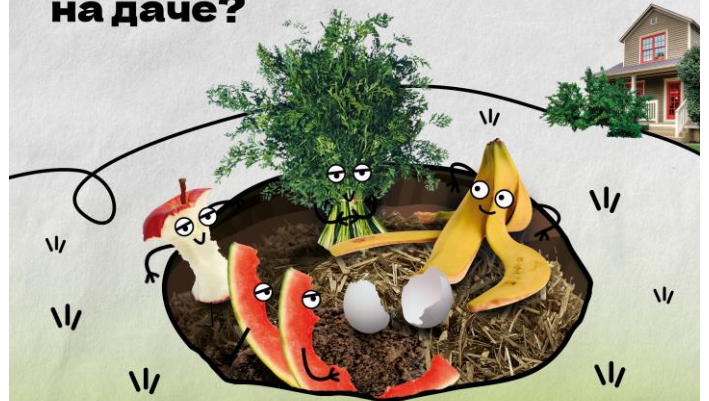
Отказ от вредных привычек

- >Используй смартфон и компьютер не более 2-х часов в день
- >Избегай еды на ходу из ресторанов быстрого питания, в фастфуде обычно содержится большое количество жира, соли или сахара
- >Откажись от курения и алкоголя.



Министерство здравоохранения Свердловской области
ГБОУ «Свердловский областной медицинский колледж»
Центр охраны здоровья детей и подростков

Урожай без химии! Как организовать компост на даче?



Из органических отходов можно получить немало пользы!

Организируйте на участке компостную яму или деревянный контейнер для органических отходов: отправляйте туда остатки овощей, фруктов, чайную заварку, яичную скорлупу, ветки, опилки и использованные салфетки. Скоро у вас получится безвредное удобрение с пользой для природы!



Информационный вестник
Усть – Ницинского сельского поселения
№ 14 (129) от 11.10.2022 года
Год основания издания – 2014.
Сочредители: 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: 11.10.2022 г.
Формат бумаги, объем издания: А3 6 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: Огиевич А.А., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б.
Распространяется бесплатно