



Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

**Раздел I. Постановления Администрации  
Усть – Ницинского сельского поселения**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2019

№ 80-НПА

с. Усть – Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 158 (с изменениями от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 158 (с изменениями от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 1.5 раздел I изложить в новой редакции: «1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.usty-nizhinskoe.rf](http://www.usty-nizhinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.2 подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции: «2.8.2 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nizhinskoe.rf](http://www.usty-nizhinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-

Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»

2.15.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.2 Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.15.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.15.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.4 в разделе 3 предложение «Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.» исключить;

1.5 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации **Усть-Ницинского сельского поселения**, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## Сроки рассмотрения жалобы

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## Результат рассмотрения жалобы

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Административном регламенте, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

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.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2019

№ 91

с. Усть – Ницинское

#### ***Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Усть-Ницинского сельского поселения***

В соответствии со статьями 14, 49, 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, в целях реализации конституционного права граждан на жилище, исходя из уровня обеспеченности граждан жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. С целью признания граждан, нуждающимися в улучшении жилищных условий, принятия на учет в качестве малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях установить учетную норму площади жилого помещения, в размере 15 квадратных метров общей площади на одного человека.

2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Усть-

Ницинского поселения, предоставляемого гражданам по договору социального найма:

- отдельное жилое помещение общей площадью не менее 28 квадратных метров на одиноко проживающего гражданина;

- не менее 18 квадратных метров общей площади - на каждого члена семьи, при составе семьи из трех и более человек;

- не менее 32 квадратных метров на семью из двух человек.

С согласия граждан допускается предоставление отдельной квартиры общей площадью менее нормы предоставления жилого помещения на одного человека, указанной в настоящем пункте.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2019

№ 92-НПА

с. Усть – Ницинское

***О внесении изменений в Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Усть – Ницинского сельского поселения, и руководителем муниципального учреждения Усть – Ницинского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 01.03.2013 г. № 90 (с измен. от 31.05.2013 № 226, от 06.03.2015 № 57)***

Руководствуясь статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Губернатора Свердловской области от 25 февраля 2013 года N 91-УГ "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Усть – Ницинского сельского поселения, и руководителем муниципального учреждения Усть – Ницинского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 01.03.2013 г. № 90 (с измен. от 31.05.2013 № 226, от 06.03.2015 № 57), следующие изменения:

1.1 пункт 7 статьи II признать утратившим силу;

1.2 пункт 9 статьи II изложить в новой редакции:

«9. Сведения, указанные в пункте 6 и 8 статьи II Положения, представляются в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Справка представляется по единой форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460. Справка заполняется лицом, ее представляющим, с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf))).»

2. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю

за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2019

№ 102

с. Усть - Ницинское

***О порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района***

В целях упорядочения размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (приложение N 1).

2. Утвердить Перечень территорий для размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (приложение N 2).

3. Утвердить Перечень территорий для размещения детских площадок на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (приложение N 3).

4. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение N 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 28.05.2019 № 102

***Положение***

***о порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района***

1.1. Положение о порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков, детских игровых площадок и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения безопасности населения при пользовании услугами нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков, детских игровых площадок на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района.

1.3. В Положении используются следующие термины:

1.3.1. Услугодатель - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и форм собственности, или индивидуальный предприниматель, предоставляющие услуги населению в сфере культурного отдыха и развлечений с использованием временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков.

1.3.2. Потребитель услуги - лицо, имеющее намерение получить услугу или получающее услугу в сфере культурного отдыха и развлечений, с использованием, временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков.

1.3.3. Аттракцион - машина или устройство, в которых с целью развлечения и создания психоэмоциональных и физиологических эффектов предусмотрено использование биомеханического воздействия на

посетителей аттракционов: временный нестационарный аттракцион - переносное техническое устройство без фундамента, предназначенное для развлечения в местах общественного отдыха.

1.4. Размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района должно осуществляться на оборудованных для этих целей площадках, с учетом специфики оказываемых населению услуг, при наличии договора с обслуживающей организацией на уборку территории, прилегающей к местам, размещения нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков.

При подготовке площадок под размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков необходимо учитывать:

- габариты и вид размещаемых объектов, с учетом соблюдения необходимых зон безопасности;
- пригодность покрытия площадок для размещения объектов, с учетом специфики оказываемых населению услуг (асфальт, брусчатка, травяной покров и пр.);
- наличие на площадках или вблизи от них источника электроэнергии, необходимого для функционирования объекта.

1.5. Перечень территорий Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области для размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков утверждается постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района.

1.6. Размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на остальной территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района следует осуществлять на основании распорядительного акта администрации Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района.

1.7. Размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории сельского поселения допускается только при наличии соответствующего разрешения, выдаваемого администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района на размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков (приложение к настоящему Положению).

Разрешение выдается на основании заявлений Услугодателя, поступивших в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района.

1.8. В заявлении указывается:

- для юридических лиц - полное наименование и организационно-правовая форма, юридический адрес;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации), ИНН;
- дата и место постановки на учет в налоговом органе;
- дата государственной регистрации, наименование зарегистрированного органа;
- наименование нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков;
- место размещения.

1.9. К заявлению прилагаются:

- свидетельство (копия) о государственной регистрации и наименовании зарегистрированного органа;
- свидетельство (копия) о постановке на учет в налоговом органе;
- перечень услуг, предлагаемых населению в сфере культурного отдыха и развлечений, с использованием временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков;
- техническая документация на оборудование временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков, сертификаты соответствия гигиеническим, противопожарным и техническим требованиям;
- письменное согласие землепользователя на размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков.

1.10. Заявление рассматривается администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района в течение пяти рабочих дней с момента его поступления.

1.11. Срок действия разрешения устанавливается администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района с учетом сроков, указанных в заявлении Услугодателя, согласованных с землепользователем участка на котором предполагается разместить временные нестационарные аттракционы, передвижные цирки и зоопарки.

1.12. Место размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района должно быть оборудовано в соответствии с требованиями

санитарных и противопожарных норм, а также с соблюдением требований по технике безопасности.

1.13. Установка временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков без соответствующих разрешений запрещается.

1.14. Услугодатель обязан иметь и предъявлять уполномоченным органам следующие документы:

- учредительные документы;
- разрешение администрации Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков;
- книгу отзывов и предложений;
- инструкцию по эксплуатации (для нестационарных аттракционов);
- журнал для проведения инструктажа по технике безопасности;
- технические паспорта завода изготовителя на все оборудование, включая клетки для животных;
- заключение государственных органов пожарной безопасности;
- ветеринарное свидетельство (для передвижных цирков и зоопарков);
- справки о наличии прививок, исследований (для передвижных цирков и зоопарков).

1.15. Размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков не должно нарушать существующее благоустройство площадки, на которой они размещены, и исключать порчу зеленых насаждений.

По завершению срока функционирования временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков, в соответствии с разрешением на их размещение Услугодатель обязан привести площадку в надлежащее состояние.

1.16. Работа временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района осуществляется при следующих условиях:

1.16.1. Предоставления необходимой потребителям информации, которая должна быть размещена в удобном для обозрения месте и содержать:

- сведения об Услугодателе (наименование, юридический адрес, телефон);
- режим работы временного нестационарного аттракциона, передвижного цирка и зоопарка;
- перечень услуг и стоимость пользования ими за единицу времени;
- сведения по технике безопасности и правилах пользования временными нестационарными аттракционами, передвижными цирками и зоопарками;
- свидетельство (копия) о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа;
- номера телефонов органа по защите прав потребителей, Услугодателя, органа, выдавшего разрешение.

1.16.2. Соблюдения порядка осуществления денежных расчетов за пользование нестационарными аттракционами, передвижными цирками и зоопарками в соответствии с действующим законодательством.

1.17. Потребитель услуг временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков обязан соблюдать правила пользования ими и выполнять установленные требования.

1.18. При несоблюдении правил пользования временными нестационарными аттракционами, передвижными цирками и зоопарками или установленных требований, создании опасных ситуаций, лицу, нарушившему эти требования, может быть отказано в предоставлении услуги.

1.19. Услугодатель несет ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к Положению о порядке  
размещения временных  
аттракционов, передвижных  
цирков и зоопарков

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области

(место размещения)

Нестационарный аттракцион, передвижной цирк, зоопарк

(наименование)

Настоящее разрешение представлено

(указывается полное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

(N, дата свидетельства о государственной регистрации,  
наименование зарегистрировавшего органа)

Настоящее разрешение выдано на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение N 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 28.05.2019 № 102

**Перечень территорий для размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района**

1. Территория парка по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Краснослободское, улица Ленина, 25.
2. Территория у Дома культуры по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Ермакова, № 39.
3. Территория у Дома культуры по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Липчинское, улица Ленина, 17.
4. Территория по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, улица Шанаурина, 32.

Приложение N 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 28.05.2019 № 102

**Перечень территорий для размещения детских площадок на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района**

1. Территория парка по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Краснослободское, улица Ленина, 25.
2. Территория у Дома культуры по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Ермакова, № 39.
3. Территория у Дома культуры по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Липчинское, улица Ленина, 17.
4. Территория по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, улица Шанаурина, 28.
5. Территория по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Жирякова, № 25.
6. Территория по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Бурмакина (около магазина).
7. Территория по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Елкина.
8. Территория по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Зуева.
9. Территория у сельского клуба по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Ивановка, улица Лушников, 17.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2019

с. Усть – Ницинское

№ 106

*О подготовке к отопительному сезону 2019 – 2020 годов*

В целях объективного мониторинга подготовки теплоснабжающих организаций к осенне-зимнему периоду 2019-2020 гг. и для передачи информации в Правительство Российской Федерации, в соответ-

ствии с п.5 ст.4 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», п.5 «правил оценки готовности к отопительному периоду», утвержденным приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103, зарегистрированным в Минюсте России 24.04.2013 г. № 28269 и обеспечения устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства и объектов теплоэнергетики поселения, своевременной и качественной подготовки их к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг., а также предупреждения чрезвычайных ситуаций.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по контролю и оказанию помощи в подготовке организаций коммунального комплекса и социальной сферы Усть-Ницинского сельского поселения к работе в осенне-зимний период (далее ОЗП) 2019-2020 гг. и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение № 2)

3. Проанализировать итоги работы за период прошедшего осенне-зимнего сезона 2018 – 2019 гг.

4. Комиссии обследовать состояние жилищного фонда и его инженерного оборудования, объектов теплоэнергетики и жилищно-коммунального хозяйства, а также объектов социальной сферы и противопожарного назначения. По результатам обследования, с учетом выявленных недостатков в прошедший сезон, составить акты осмотров по каждому многоквартирному жилому дому. В период обследования проинструктировать нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке их содержания и эксплуатации инженерного оборудования, а также правил пожарной безопасности.

5. Разработать, по итогам прохождения ОЗП 2018-2019 гг. и итогам комиссионного обследования, план мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период основного оборудования объектов жилищно-коммунального, энергетического назначения, жилищного фонда, объектов социальной сферы и противопожарного назначения в период подготовки к ОЗП 2019-2020 гг.

6. При формировании бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год учесть расходы на оплату топливно-энергетических ресурсов и коммунальных платежей учреждений финансируемых из бюджета поселения.

7. На случай аварийных и чрезвычайных ситуаций в системах электро-,

тепло-, водоснабжения и водоотведения рекомендовать руководителям организаций и предприятий, разработать и утвердить порядок их ликвидации (приложение № 3).

8. Утвердить план ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение № 4).

9. В период низких температур (ниже – 25 градусов Цельсия) организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц из числа работников администрации поселения.

10. О всех произошедших авариях сообщать в единую дежурную диспетчерскую службу Слободо-Туринского района (тел./факс 2-11-00).

11. Рекомендовать руководителю теплоснабжающей организации поселения обеспечить в зимний период подачу теплоносителя (воды, пара) установленных параметров в соответствии с заданным графиком и согласно заключенному договору на теплоснабжение, а также не допускать ограничения теплоснабжения объектов жилищного фонда и социальной сферы.

12. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

13. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф).

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 30.05.2019 № 106

*Состав комиссии по контролю и оказанию помощи в подготовке организаций коммунального комплекса и социальной сферы Усть-Ницинского сельского поселения к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг.*

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

Аксенов А.Б.- специалист 1 категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения (секретарь комиссии);

#### Члены комиссии:

Баранова С.В. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

Волкова Л.В. – специалист 1 категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения

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

Государственный инспектор Каменск-Уральского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 30.05.2019 № 106

#### Положение

*о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения*

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения определяет порядок работы комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

#### 2. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создана в целях подготовки и обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства в отопительный период.

2.2. Основными задачами Комиссии является проверка готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду.

#### 3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Членами Комиссии являются:

- представители администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

- по согласованию представители, представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, представители жилищной инспекции и других контрольно-надзорных органов;

- представители теплоснабжающей организации.

3.3. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в обеспечении коммунальных услуг населения, обслуживании жилищного фонда.

3.4. К основным функциям председателя Комиссии относятся:

- осуществление общего руководства Комиссией;

- назначение заседаний Комиссии и определение повестки дня;

- осуществление общего контроля за реализацией решений, принятых на заседаниях Комиссии.

3.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний по оценке готовности и подведению итогов выполнения по подготовке к отопительному периоду.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.7. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии

- осуществляет подготовку документов о результатах работы Комиссии: протоколов, актов, паспортов готовности.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым на Комиссии вопросам в письменной форме или направить своего представителя с предварительным уведомлением.

4.4. Комиссия имеет право запрашивать у предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в теплоснабжении населения, обслуживании жилищного фонда, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.5. При проверке комиссиями проверяется выполнение теплосетевыми и теплоснабжающими организациями, и потребителями тепловой энергии требований, установленных главами III-V Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103

В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

4.7. По каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, выдается паспорт готовности к отопительному периоду.

4.8. Решение, принимаемое на Комиссии, оформляется протоколом.

### АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2019

№ 107-НПА

с. Усть – Ницинское

#### **Об утверждении Программы проведения проверки готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду 2019-2020 гг. в Усть-Ницинском сельском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду 2019 -2020 гг. в Усть-Ницинском сельском поселении (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 30.05.2019 № 107-НПА

### Программа

#### **проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду 2019-2020 гг. в Усть-Ницинском сельском поселении**

#### 1. Общие положения

Настоящая Программа проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду 2019-2020 гг. в Усть-Ницинском сельском поселении (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении", Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года N 103.

Обеспечение надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, своевременная и всесторонняя подготовка к отопительному периоду и его организованное проведение, в целях достижения устойчивого тепло-, водо-, электро-, газо- и топливоснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и обеспечения нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины потребителей жилищно-коммунальных услуг, являются важнейшей задачей органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям настоящей Программы:

- лиц, осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения. В отношении указанных лиц также осуществляется проверка проводимых ими мероприятий по подготовке к отопительному периоду;

- лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

Непосредственная ответственность за качество организации и контроль проведения мероприятий по подготовке к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, возлагается на руководителей организаций.

Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

#### 2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

2.1 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения организует:

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей муниципальных образований и в целом теплоснабжающих организаций;

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

- проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность аварийных бригад подготовленным и аттестованным персоналом, обеспеченность их аварийным запасом ТМС, топливом.

2.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица 1), в котором указываются:

- объекты, подлежащие проверке;  
- сроки проведения проверки;  
- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

Таблица 1

График проведения проверки готовности к отопительному периоду

№	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
	МУП «Жилкомсервис»	2	12 - 16.08.2019	В соответствии с Приложением 3
	МБУК «Усть-Ницинский КДЦ»	9	26 - 30.08.2019	В соответствии с Приложением 4
	Многokвартирные жилые дома	8	19 - 23.08.2019	В соответствии с Приложением 4

При проверке Комиссией проверяется выполнение требований, установленных Приложениями 3 и 4 настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019 – 2020 годов.

Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований, технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.3 В целях проведения проверки комиссии рассматривают документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

2.4 Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- 1) объект проверки готов к отопительному периоду;
- 2) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- 3) объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

2.5 Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 2 к настоящей Программе и выдается администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (далее администрацией), образовавшей комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до 15 сентября 2019 года, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Комиссия имеет право запрашивать от предприятий и организаций письменную и устную информацию, необходимую для работы Комиссии.

### 3. Порядок взаимодействия теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения с Комиссией

1. Теплоснабжающие и теплосетевые организации представляют в администрацию информацию по выполнению требований по готовности, указанных в приложении N 3 к настоящей Программе.

2. Потребители тепловой энергии, представляют в администрацию документы по выполнению требований по готовности, указанных в приложении N 4 к настоящей Программе.

3. Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидроневматической промывке систем теплопотребления теплофикационной водой и проводит осмотр объектов проверки.

4. Теплоснабжающая организация оформляет Акт готовности к отопительному периоду и представляет его в Комиссию для рассмотрения.

5. Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с 2.3 Программы.

Приложение № 1  
к программе проведения  
проверки  
готовности к  
отопительному периоду

#### АКТ

проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гт.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, \_\_\_\_\_ образованная \_\_\_\_\_,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия) в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденной

\_\_\_\_\_, с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

(наименование теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, муниципального образования, теплоснабжающей организации, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

..... В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гт.

Председатель комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2  
к программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду

ПАСПОРТ  
готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_,  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- .....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3  
к программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду

#### **Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций**

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
  - укомплектованность указанных служб персоналом;
  - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
  - 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
  - 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливо подачи;
- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в пунктах 1, 7, 9 и 10.

Приложение № 4  
к программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду

#### **Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии**

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в пунктах 8, 13, 14.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2019

№ 111-НПА

с. Усть – Ницинское

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Усть-Ницинского сельского поселения»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий" на территории Усть-Ницинского сельского поселения" (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 04.06.2019 г. N 111-НПА

***Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание  
граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий» на  
территории Усть-Ницинского сельского поселения***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории Усть-Ницинского сельского поселения (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий" на территории Усть-Ницинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, одиноко проживающие, семьи, имеющие одного и более детей, а также неполные семьи, состоящие из одного родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) семья должна проживать и иметь регистрацию по месту жительства на территории Усть-Ницинского сельского поселения не менее 5 лет;

2) в течении последнего пятилетия семьей или членом семьи не должно быть совершено никаких действий, повлекших за собой ухудшение условий проживания, т.е. продажа, обмен, раздел жилых помещений;

1.2.2. В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения № 91 от 20.05.2019 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Усть-Ницинского сельского поселения»;

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

1.2.3. В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

1.2.4. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предо-

ставления указанных услуг предоставляется: специалистом, представляющим услугу; на личном приеме или по письменным обращениям заявителей; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; путем размещения в сети Интернет, а именно: на сайте администрации Усть-Ницинского сельского поселения, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг; путем опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, статей, выдержек из нормативно-правовых актов.

1.3.2. Со справочной информацией можно ознакомиться: на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34; на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://усть-ницинское.рф> в разделе «О предоставлении муниципальных услуг»; в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее по тексту - администрация).

2.2.1. В соответствии с требованием пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: издание постановления Администрации Усть-Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.4. 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:

Решение о признании граждан нуждающимися в улучшении 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются: на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://усть-ницинское.рф> в разделе «О предоставлении муниципальных услуг»; в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. 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 предоставлению заявителем:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице N 1.

1	2	3
заявление об оказании услуги	подлинник	заявление оформляется по форме, являющейся Приложением N 1 к административному регламенту
документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  свидетельство о рождении,  свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о расторжении брака,  свидетельство об установлении отцовства	копия с предъявлением подлинника	документы представляются в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов.
Выписка из похозяйственной книги	Подлинник	На всех членов семьи
Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия с предъявлением подлинника	Документ предоставляется на членов семьи до 14 лет.
правоустанавливающие документы на жилое помещение	копия с предъявлением подлинника	документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
справки Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о существующих и прекращенных правах	Подлинник	Документ предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество

Таблица N 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
---	-------------------------------	------------

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской

области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронно-цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить:

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица N 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, сведения об основных характеристиках объекта недвижимости)	документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения	подлинник
выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	подлинник
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	Документы представляются в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи и супругов последних. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами семьи, проживают отдельно, документ предоставляется только в отношении жилых помещений, занимаемых ими на дату подачи заявления	Подлинник

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.7.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе:

1) требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети «Интернет»;

4) 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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей N 1 настоящего Регламента;

2) установление факта намеренного ухудшения жилищных условий заявителем, изъявившим желание быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, в течение пяти лет до дня подачи заявления;

3) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, в течение 5 дней с момента принятия решения

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: взимание не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: взимание не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, представляющего услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, представляющего услугу (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.17. 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 у электронном виде.

2.17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденный постановлением Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.17.3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.17.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения соглашения о взаимодействии.

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дня и состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.1.3. Принятие постановления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.1.3. Направление заявителям постановления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является представление заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту) в жилищную комиссию Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанных в таблице N 1 административного регламента;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, делает копии с представленных подлинников документов, либо сличает представленные подлинники и копии документов, либо удостоверяется в том, что копии документов нотариально заверены, заверяет копии документов после их проверки на соответствие оригиналу;

- при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения выдает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту), в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй помещает в учетное дело.

3.3. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.4. Регистрация заявления и документов производится путем

внесения записи в книгу регистрации заявлений (далее - книга регистрации) в день подачи заявления и документов. Ведение книги регистрации осуществляется специалистом администрации Усть-Нидинского сельского поселения

3.5. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за регистрацию и рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" составляет 1 рабочий день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий" является поступление заявления и документов, специалисту администрации Усть-Нидинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист администрации Усть-Нидинского сельского поселения, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений:

- о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

- об отчуждении членами семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

- о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами;

Срок подачи специалистом администрации Усть-Нидинского сельского поселения запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.8. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист администрации выполняет следующие действия:

- устанавливает наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители;

- устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителей объектов недвижимости;

- устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения.

3.9. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей и членов их семьи общей площадью жилого помещения, специалист

готовит проект постановления администрации Усть-Нидинского сельского поселения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта постановления администрации Усть-Нидинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий" составляет 30 рабочих дня.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Усть-Нидинского сельского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) специалиста администрации Усть-Нидинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста, подается заместителю Главы Администрации Усть-Нидинского сельского поселения (Главе Администрации Усть-Нидинского сельского поселения) (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации по работе с обращениями граждан Администрации Усть-Нидинского сельского поселения (кабинет № 6, улица Шанаурина, 34, село Усть-Нидинское).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством, официального сайта Администрации Усть-Нидинского сельского поселения в сети "Интернет" ( <http://usty-nidinskoe.ru> - раздел «Обратная связь»), в адрес специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем специалисту администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Усть-Ничинского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Ничинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное должностное лицо, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.17. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, предоставляющего услугу, а также членов его семьи;

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий» на территории  
Усть-Ничинского сельского поселения

Главе Усть-Ничинского  
сельского поселения Судаковой К.Г.

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес факт. проживания)

(номер телефона, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим признать нашу семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в составе:

**супруг**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_

**супруга**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

**дети:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное зачеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ  
ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ  
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное зачеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
.1					
3					
4					
5					
6					
7					

Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения

Дата выдачи расписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписку получил

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2019

№ 117-НПА

с. Усть – Ницинское

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в инфор-

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное зачеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;
- 8) \_\_\_\_\_;
- 9) \_\_\_\_\_;
- 10) \_\_\_\_\_.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий на территории  
Усть-Ницинского сельского поселения"

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ

мационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ничинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть-Ничинского сельского поселения  
от 07.06.2019 N 117-НПА

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-  
Ничинского сельского поселения**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ничинского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой сельского поселения, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, а также оформления на снос одиноко стоящих деревьев или группы деревьев, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или представляющих угрозу жизни и/или имуществу граждан.

Административный регламент не регулирует вопросы сноса (переноса) зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков, а также вопросы вырубki зеленых насаждений в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов. По проведению вынужденной вырубki древесно-кустарниковой растительности внутри жилых кварталов, связанной с жалобами жильцов.

В случаях срочной необходимости для предотвращения и ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий разрешение на рубку не требуется.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ничинского сельского поселения могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), являющиеся правообладателями земельного участка.

3. Услуга по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений в Усть-Ничинском сельском поселении предоставляется администрацией Усть-Ничинского сельского поселения (далее - Администрация). Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ничинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ничинского сельского поселения [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ничинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ничинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

4. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Ничинского сельского поселения [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф) и сайтах в региональных государственных информационных системах: [www.egov66.ru](http://www.egov66.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование услуги – «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ничинского сельского поселения.

7. Специалист администрации осуществляет подготовку разрешения Администрации на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, либо отказ в выдаче такого разрешения.

9. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 10 минут.

Срок принятия, регистрации заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ничинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или посредством печатающих устройств), в одном экземпляре, подписывается заявителем и направляется в администрацию Усть-Ничинского сельского поселения лично или по почте.

12. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, причины сноса (переноса) зеленых насаждений, количество и ассортимент насаждений, подлежащих сносу (переносу), предполагаемые сроки проведения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений, а также информация о заявителе. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или уполномоченным лицом), приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3

1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление об оказании услуги оформляется на бланке (приложение N 1)
2. Паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта	Копия с предъявлением подлинника	-
Законное основание для получения разрешения на снос (перенос) насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений, с указанием номера разрешения, нарушение норм СНиП) и так далее		
Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается вырубка		
Разрешение на производство строительных или иных работ (в случае, если законодательством установлена обязанность получения разрешения для производства соответствующих работ) либо указать номер и дату разрешения	Копия	

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	2	3
Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, из числа следующих:		

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Свидетельство на право постоянного пользования земельным участком	Копия
Договор аренды земельного участка	Договор аренды земельного участка	Копия
Разрешение на использование земельного участка	Разрешение на использование земельного участка	Копия
Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов	Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов	Копия

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий государственную и муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

16. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае:

- непредставления письменного заявления о выдаче разрешения или предоставлении его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления);

- отсутствие положительного заключения акта обследования насаждений.

17. Отказ в оформлении разрешительных документов на снос (перенос) зеленых насаждений в случае отсутствия копий документов, указанных в пунктах 13, 4 Административного регламента, не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

18. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

19. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

20. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием кабинета и режима работы.

21. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам.

22. Места ожидания заявителями личного приема оборудуются стульями, информационными стендами.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;
- минимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах и на информационных стендах;
- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов-колясочников);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуг;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

#### **Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- обследование зеленых насаждений при необходимости;
- подготовка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо отказ в разрешении на снос (перенос) насаждений;
- выдача разрешения.

#### **Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

26. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, удостоверяется, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;
- адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

27. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал регистрации.

28. После регистрации специалист передает заявление и пакет документов в соответствии с общим порядком делопроизводства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги.

29. Срок регистрации обращений (заявлений) не может превышать трех рабочих дней с момента поступления.

### **Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

30. Специалистом администрации проверяются документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 13, 14 Административного регламента.

31. В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет в соответствующие органы и (или) организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований. Уведомление об отказе оформляется письмом на бланке администрации и подписывается главой сельского поселения.

### **Глава 4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

32. При отсутствии замечаний к представленной документации и при необходимости проведения обследования зеленых насаждений, специалистом администрации, совместно с членами комиссии по обследованию зеленых насаждений по заявлению о сносе (переносе) проводят обследование земельного участка с определением количества, породы, диаметра произрастающих зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от 1 до 3 рабочих дней.

33. После проведения обследования специалистом администрации составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение N 2) к настоящему Административному регламенту. Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

### **Глава 5. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

34. В случае положительного заключения акта обследования зеленых насаждений проводится подготовка разрешения на снос зеленых насаждений (приложение N 3) к настоящему Административному регламенту.

35. В случае принятия заявителем решения о переносе зеленых насаждений, администрация Усть-Ницинского сельского поселения определяет место высадки переносимых зеленых насаждений, о чем официально информирует заявителя (письменно).

### **Глава 6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

36. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на снос зеленых насаждений.

37. Выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги производится в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте, непосредственно в руки заявителю - по его усмотрению).

38. Копия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет.

### **Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

40. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41. Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

43. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

44. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения (в его отсутствие - лицом назначенным в установленном порядке).

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника администрации.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

50. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

51. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

51. Специалист администрации, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу данных информации.

52. Специалист администрации, выполняющий административные процедуры (действия), несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

53. Персональная ответственность должностного лица администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностных инструкциях.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

54. Жалоба подается в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

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

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

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

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

59. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 данного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба рассматривается главой Усть-Ницинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, отвечающий за организацию рассмотрения обращений граждан, действует в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

63. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64. Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Усть-Ницинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава Усть-Ницинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава Усть-Ницинского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

70. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (перенос)  
зеленых насаждений» на территории  
Усть-Ницинского сельского поселения  
Главе Усть-Ницинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью -  
для физического лица,  
полное наименование организации -  
для юридического лица)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений породы \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с:  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ земельном \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ принадлежащем \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения

АКТ N \_\_\_\_\_  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

На основании заявления  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

было проведено обследование зеленых насаждений  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

(порода, количество, местоположение: район, адрес)  
в целях \_\_\_\_\_  
(строительства, ремонта, аварийное состояние и т.д.)

Настоящим подтверждаю, что на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка или его местоположение)  
Необходимо произвести снос зеленых насаждений с целью

\_\_\_\_\_ (указывается цель, для которой необходимо произвести вырубку)

Наименование породы дерева	Количество	Диаметр ствола (см)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (перенос)  
зеленых насаждений» на территории  
Усть-Ницинского сельского поселения

Утверждаю:

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на производство работ по сносу (переносу) зеленых насаждений

Выдано: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

Юридический адрес организации, место регистрации или проживания  
физического \_\_\_\_\_ лица:

Лицо, ответственное за производство работ:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Место сноса зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ (адрес)

Категория зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон,  
цветочно-декоративные растения)

\_\_\_\_\_ (порода (вид), количество, диаметр (для деревьев - на высоте 1,3 м),  
возраст (для цветников и газонов), площадь зеленых насаждений,  
заявляемых для сноса, их количество)

Цель сноса насаждений: \_\_\_\_\_

Основание для сноса: \_\_\_\_\_  
(утвержденная проектная или иная документация,  
решение общего собрания собственников жилья и  
т.д.)

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019

№ 119-НПА

с. Усть – Ницинское

*О порядке принятия решения о создании межведомственной комиссии по проведению оценки фактического состояния объекта капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) и (или) территории, на которой расположен такой объект капитального строительства, для признания его аварийным и подлежащим сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района*

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 Положения о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 года № 577, руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о создании межведомственной комиссии по проведению оценки фактического состояния объекта капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) и (или) территории, на которой расположен такой объект капитального строительства, для признания его аварийным и подлежащим сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (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](http://www.ustynicinskoe.rf)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть – Ницинского сельского поселения  
от 17.06.2019 № 119-НПА

**Порядок**  
**принятия решения о создании межведомственной комиссии по**  
**проведению оценки фактического состояния объекта капитального**  
**строительства (за исключением многоквартирных домов) и**  
**(или) территории, на которой расположен такой объект капитального**  
**строительства, для признания его аварийным и подлежащим**  
**сносу в целях принятия решения о комплексном развитии**  
**территории по инициативе органа местного самоуправления**  
**Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Положением о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 года № 577, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района, иными муниципальными нормативными правовыми актами Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района регулирует отношения, связанные с принятием решения о создании межведомственной комиссии в целях проведения оценки фактического состояния объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) независимо от их формы собственности, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории по инициативе органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района.

2. Решение о создании межведомственной комиссии принимается администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

3. Межведомственная комиссия создается в целях фактического состояния объекта капитального строительства, включенного в перечень объектов капитального строительства, фактическое состояние которых подлежит оценке в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления (далее – объект капитального строительства).

4. Основанием для принятия решения о создании межведомственной комиссии является заключение организации, оснащенной техническим оборудованием, необходимым для проведения обследования фактического состояния объектов капитального строительства, и имеющей в своем составе специалистов, обладающих опытом в области проведения обследования состояния объектов капитального строительства, о фактическом состоянии объекта капитального строительства и его элементов, количественной оценке фактических показателей качества конструкций, а также состояния территории, на которой расположен объект капитального строительства, на предмет наличия возможного негативного влияния природных и антропогенных факторов на объект капитального строительства (далее – заключение).

5. Уполномоченный орган принимает решение о создании межведомственной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заключения.

6. О создании межведомственной комиссии издается распоряжение администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

7. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня издания распоряжения о создании межведомственной комиссии направляет указанное распоряжение и предложение представить кандидатуры в состав межведомственной комиссии следующим лицам:

1) органам, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, экологической и иной безопасности;

2) органам, уполномоченным на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

3) органу местного самоуправления, наделенному полномочиями по регулированию архитектурной деятельности;

4) физическим лицам, включенным в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

5) собственнику (всем участникам общей собственности) объекта капитального строительства, либо лицам, которым объект капитального строительства принадлежит на соответствующем вещном праве.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**УСТЬ – НИЦИНСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2019

№ 120-НПА

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района**

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района (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](http://www.ustynicinskoe.rf)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волохину Н.Г.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 17.06.2019 № 120-НПА

**Положение**  
**о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района (далее – Порядок).

1.3. Реестр парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее – Реестр парковок общего пользования) представляет собой общедоступный информационный ресурс, в котором содержатся сведения обо всех парковках общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района, независимо от их назначения и формы собственности.

### **2. Содержание Реестра парковок общего пользования**

2.1. Реестр парковок общего пользования ведется по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению, в бумажном и (или) электронном виде, и включает следующие сведения:

- реестровый номер парковки;

- месторасположение (адрес) парковки (наименование дороги/улицы, идентификационный номер автомобильной дороги, километр автомо-

бильной дороги\номер здания, строения, сооружения, географические координаты);

- данные о владельце парковки (наименование юридического лица\индивидуального предпринимателя, место регистрации\место нахождения, контактные телефоны);

- характеристики парковки (наземная\подземная, одноуровневая, многоуровневая, открытая\закрытая, общая площадь парковки);

- размещение парковки (в полосе отвода \придорожной полосе автомобильной дороги, за пределами придорожной полосы автомобильной дороги);

- назначение парковки (для грузовых автомобилей \автобусов\легковых автомобилей);

- условия стоянки транспортного средства на парковке (платно\бесплатно, охраняемая/неохраняемая/видеонаблюдение);

- общее количество парковочных мест/ количество парковочных мест, предназначенных для льготных категорий граждан;

- режим работы парковки.

2.2. Реестр парковок общего пользования подлежит размещению на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района: www.усть-ницинское.рф.

### 3. Порядок ведения Реестра парковок общего пользования

3.1. Реестр парковок общего пользования ведет специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (далее – специалист администрации).

3.2. Основанием для включения парковки в Реестр парковок общего пользования является письменное заявление владельца о включении парковки, направленное в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района, либо Акт (информация) уполномоченного органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района о выявлении существующей парковки общего пользования в процессе инвентаризации.

3.3. Заявление владельца о включении парковки, а также Акт (информация) о выявлении парковки общего пользования должны содержать сведения, предусмотренные в п.2.1. настоящего Порядка.

3.4. Сведения о парковках общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района подлежат внесению в Реестр парковок общего пользования не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления владельца о включении парковки в администрации Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района или со дня оформления Акта уполномоченного органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района о выявлении парковки общего пользования в результате инвентаризации.

3.5. В случае ликвидации парковки или изменения сведений о парковке, предусмотренной в п. 2.1. настоящего Порядка, ранее включенных в Реестр парковок общего пользования, владелец парковки в течение 10 календарных дней обязан сообщить об их изменении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района в письменной форме с указанием причин и оснований таких изменений.

3.6. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления владельца парковки о ликвидации парковки или об изменении сведений о парковке вносит необходимую информацию в Реестр парковок общего пользования.

Приложение № 1 к Положению о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района

#### Реестр парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района (по состоянию на \_\_\_\_\_)

Реестровый номер	Адрес местонахождения парковки	Данные о владельце парковки	Описание парковки \ размещение парковки	Условия стоянки \ назначение парковки	Общее количество мест	Режим работы парковки
1						
2						

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019

№ 121-НПА

с. Усть-Ницинское

#### *Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Усть-Ницинского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Усть-Ницинского сельского поселения (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.усть-ницинское.рф

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волохину Н.Г.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского  
от 17.06.2019 № 121-НПА

#### *Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Усть-Ницинского сельского поселения*

1. Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Усть-Ницинского сельского поселения разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на данных дорогах на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (далее – ПДД).

2. Задачами настоящего Положения является: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно – транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов и в границах Усть-Ницинского сельского поселения.

3. Не позднее чем за двадцать дней до установки дорожного знака или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), предусмотренных ПДД, а именно: запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки 3.27, 3.28, 3.29, 3.30) либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо въезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки 5.5, 5.7.1, 5.7.2), граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) изменений схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Усть-Ницинского сельского поселения.

4. Информирование осуществляется в установленные п. 3 настоящего Порядка сроки посредством:

- размещения информации на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет;

- размещения информации на информационных стендах (табло) непосредственно на дороге вблизи от места установки соответствующих дорожных знаков или нанесения разметки;

- опубликование информации в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения».

5. В качестве дополнительных средств могут использоваться иные источники, в том числе иные печатные и телевизионные средства массовой информации, способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесения разметки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2019

№ 122-НПА

с. Усть-Ницинское

***О Порядке рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц***

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц (приложение № 1);

1.2 Состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц (приложение № 2).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 18.06.2019 № 122-НПА

**Порядок**

***рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц***

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц (далее соответственно - Порядок, вопросы правоприменительной практики) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

2. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:

анализ вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов (далее - судебных решений) о признании недействительными

ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения (далее - Администрация) и ее должностных лиц;

выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;

контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

3. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, ответственный за рассмотрение вопросов правоприменительной практики, ведет учет судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

4. Информация о вынесенных судебных решениях о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц с приложениями копий судебных решений направляется сотрудниками администрации специалисту администрации в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Сотрудники Администрации одновременно с информацией о вынесенных судебных решениях о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц с приложениями копий судебных решений направляют специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации служебную записку, содержащую их позицию относительно:

причин принятия ненормативных правовых актов, решений и совершения действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, признанных судом недействительными (незаконными);

причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

5. Сведения, предоставленные специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации согласно пункту 4 настоящего Порядка, обобщаются и представляются в виде таблицы председателю рабочей группы по вопросам правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) (далее - рабочая группа) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Председатель рабочей группы на основании материалов, полученных в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, по каждому случаю признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц назначает дату и место проведения заседания рабочей группы, рассматривает необходимость привлечения к деятельности рабочей группы сотрудников Администрации и иных лиц.

7. Секретарь рабочей группы оповещает всех членов рабочей группы и иных сотрудников Администрации (при необходимости) о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы.

8. Рассмотрение вопроса правоприменительной практики может быть отложено при необходимости получения дополнительных материалов.

9. В ходе рассмотрения вопроса правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц определяются:

причины принятия ненормативных правовых актов, решений и совершения действий (бездействия) Администрации и ее должностными лицами, признанных судом недействительными (незаконными);

причины, послужившие основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

10. По итогам рассмотрения вопросов правоприменительной практики рабочая группа принимает решение, в котором:

устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержатся (не содержатся) признаки коррупционных фактов;

даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях устранения и предупреждения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия таких мер.

11. В протоколе заседания рабочей группы указываются: дата заседания, состав рабочей группы и иных приглашенных лиц;

судебный акт, явившийся основанием для рассмотрения вопросов правоприменительной практики;  
фамилия, имя, отчество выступавших на заседании и краткое описание изложенных выступлений;  
результаты голосования;  
решение.

12. В случае установления рабочей группой признаков коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, Председателем рабочей группы выносятся соответствующее представление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации в целях осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

13. Протоколы заседаний рабочей группы Администрации хранятся в у специалиста, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2019

№ 125-НПА

с. Усть-Ницинское

***Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения***

На основании части 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, части 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение № 2).

3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Ницинского сельского поселения

от 19.06.2019 № 125-НПА

***Порядок***

***установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения***

**I. Общие положения**

1.1. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании главы 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс) и определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения, порядок образования и деятельности технической комиссии и распространяется на случаи, предусмотренные частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса.

1.2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

а) устранение нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

б) определение лиц, которым причинен вред в результате нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

в) определение лиц, допустивших нарушения законодательства о градостроительной деятельности и обстоятельств, указывающих на их виновность;

г) определение мероприятий по восстановлению благоприятных условий для жизнедеятельности граждан;

д) анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных правовых актов.

1.3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности проводится независимо от источников финансирования строящихся или построенных объектов, форм собственности и ведомственной принадлежности объектов и участков строительства.

**II. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности**

2.1. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а так же определение лиц, допустивших такое нарушение законодательства о градостроительной деятельности на территории сельского поселения, устанавливаются технической комиссией, созданной администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

2.2. Поводом для рассмотрения администрацией Усть-Ницинского сельского поселения вопроса об образовании комиссии являются полученные администрацией Усть-Ницинского сельского поселения:

- заявление от физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, поданное в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, содержащую информацию о месте, времени, обстоятельствах, при которых произошло нанесение вреда (ущерба), о создании технической комиссии по расследованию данного случая;

- извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

- документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшим за собой причинение вреда;

- сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшим за собой причинение вреда, полученные из других источников.

2.3. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения проводит проверку информации и не позднее 10 дней со дня причинения вреда готовит проект распоряжения администрации о создании технической комиссии по установлению причины нарушений законодательства о градостроительной деятельности или об отсутствии основания для её формирования.

2.4. Распоряжением администрации Усть-Ницинского сельского поселения утверждается состав технической комиссии, устанавливается цель, срок работы технической комиссии. Срок работы комиссии не должен превышать срока установления причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности - два месяца. Техническая комиссия создается по каждому отдельному случаю.

Основанием для принятия решения об отказе в создании технической комиссии является:

- отсутствие выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства;

- отсутствие вреда имуществу физического и (или) юридического лица;

- незначительный размер вреда, причиненного имуществу физического или юридического лица, возмещенного с согласия этого лица до принятия решения о создании комиссии.

Отказ в создании технической комиссии может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.5. По итогам деятельности технической комиссии, в установленный распоряжением о её создании срок, технической комиссией осуществляется подготовка заключения, содержащего следующие выводы:

- о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, и его размерах;

- об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;

- о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

В случае несогласия отдельных членов комиссии с общими выводами технической комиссии они обязаны представить председателю комиссии мотивированное особое мнение в письменной форме, с уче-

том которого председателем комиссии принимается решение об окончании работы комиссии или продолжении расследования причин допущенных нарушений.

Лица, участвующие в расследовании причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в качестве наблюдателей, в случае несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

Заключение технической комиссии, подписанное всеми членами технической комиссии, подлежит утверждению председателем технической комиссии.

2.6. В срок, не более семи дней после его утверждения, заключение технической комиссии направляется в органы государственного строительного надзора, в другие государственные надзорные органы, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а так же лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

2.7. На основании заключения технической комиссии и с учетом её рекомендаций лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительной деятельности, в месячный срок разрабатывает конкретные мероприятия, по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем, в тот же срок предоставляет эти мероприятия в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения.

Лицо, осуществляющее строительство объекта, не вправе приступать к работам по его дальнейшему строительству (реконструкции, капитальному ремонту) до полного устранения нарушений.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 19.06.2019 № 125-НПА

#### *Положение*

#### *о технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения*

1. Техническая комиссия по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Усть-Ницинского сельского поселения (далее - техническая комиссия) не является постоянно действующим органом и создается в каждом отдельном случае.

2. Состав технической комиссии, не менее семи человек, формируется из числа высококвалифицированных специалистов в области капитального строительства, гражданского и промышленного проектирования, градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

Техническую комиссию возглавляет заместитель главы администрации.

К работе в составе технической комиссии, по согласованию с ними, могут привлекаться специалисты научно-исследовательских и проектных институтов, независимые эксперты, представители профильных организаций и учреждений, представители государственных надзорных органов.

В качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, в результате которого причинен вред, могут принимать участие заинтересованные лица - застройщик, заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, либо их представители, представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства и представители граждан и их объединений.

3. Заседание технической комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие пять человек. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение в письменной форме.

Решения технической комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4. Для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве и определения лиц, допустивших такое нарушение, техническая комиссия осуществляет следующие функции:

1) запрашивает и изучает материалы инженерных изысканий, всю исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществляется либо осуществлялось строительство объекта;

2) устанавливает наличие документов, подтверждающих согласование проектной документации с государственными надзорными органами в соответствии с действующим законодательством, наличие положительных государственных экспертиз проектной документации (в предусмотренных законом случаях) наличие других необходимых для строительства и эксплуатации объекта документов;

3) осуществляет проверку исполнительной документации по объекту строительства;

4) проверяет факт направления лицом, осуществляющим строительство, информации о начале строительства и об окончании очередного этапа строительства объекта в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, если осуществление такого надзора предусмотрено законодательством;

5) устанавливает соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство (либо выполняющие отдельные виды работ) и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам;

6) производит осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение, с целью проверки соответствия строительства выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка;

7) устанавливает наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по эксплуатируемым объектам;

8) предпринимает все необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве.

Техническая комиссия имеет право:

- проводить осмотр объекта капитального строительства, а так же имущества физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформлять акт осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

- истребовать у органов местного самоуправления, юридических и физических лиц копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, планирования территорий, архитектурно-строительного проектирования объекта капитального строительства и иные документы, материалы и сведения;

- получать от физических и (или) юридических лиц объяснения по факту причинения вреда;

- организовывать проведение экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а так же оценки размера причиненного вреда.

5. Деятельностью технической комиссии руководит председатель, который принимает необходимые меры по обеспечению выполнения поставленных целей, организует её работу, распределяет обязанности среди членов технической комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний технической комиссии, направляет членам технической комиссии поручения председателя, контролирует их выполнение, сообщает членом технической комиссии о дне следующего заседания, готовит и направляет соответствующим лицам необходимые запросы, принимает поступающую информацию, выполняет иные действия.

Периодичность проведения заседаний технической комиссии определяется председателем. На заседании составляется план работы технической комиссии, принимаются решения о привлечении к работе технической комиссии дополнительных лиц, определяется перечень документов, подлежащих рассмотрению и приобщению к делу, принимаются меры по истребованию необходимых материалов и информации, распределяются обязанности среди членов технической комиссии, в том числе касающиеся организации и проведения экспертиз, осмотра объекта, выяснения обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушения, выполнения иных действий, необходимых для реализации функций.

6. Обеспечение деятельности технической комиссии возлагается на специалиста администрации, который осуществляет:

- своевременную подготовку проектов распоряжений администрации Усть-Ницинского сельского поселения о создании технической комиссии и об утверждении ее заключения;

- меры по опубликованию заключения технической комиссии.

По итогам деятельности технической комиссии в установленный распоряжением о её создании срок, технической комиссией осуществляется подготовка заключения, содержащего следующие выводы:

- о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, и его размерах;

- об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;
- о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

В случае несогласия отдельных членов комиссии с общими выводами технической комиссии они обязаны представить председателю комиссии мотивированное особое мнение в письменной форме, с учетом которого председателем комиссии принимается решение об окончании работы комиссии или продолжении расследования причин допущенных нарушений.

Лица, участвующие в расследовании причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в качестве наблюдателей, в случае несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

Заключение технической комиссии, подписанное всеми членами технической комиссии, подлежит утверждению председателем технической комиссии.

В срок, не более двух дней после его утверждения, заключение технической комиссии направляется в органы государственного строительного надзора, в другие государственные надзорные органы, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а так же лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

В случае если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, она определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования. В таком случае техническая комиссия составляет заключение в произвольной форме, в котором излагает результаты расследования и причины принятия такого решения с приложением собранных материалов.

Решение о направлении материалов подписывается председателем технической комиссии.

Копия заключения технической комиссии в течении десяти дней с даты его утверждения направляется (вручается):

- физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;
- заинтересованным лицам, которые участвовали в качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности (или) деятельности которых дана оценка в заключении технической комиссии;
- представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

На основании заключения технической комиссии и с учетом её рекомендаций лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительной деятельности, в месячный срок разрабатывает конкретные мероприятия, по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем, в тот же срок предоставляет эти мероприятия в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения.

Лицо, осуществляющее строительство объекта, не вправе приступать к работам по его дальнейшему строительству (реконструкции, капитальному ремонту) до полного устранения нарушений.

Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении эксплуатируемых объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере обеспечения безопасности эксплуатации указанных объектов.

Учет и хранение заключений технической комиссии осуществляется в архиве администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2019

№ 126-НПА

с. Усть-Ницинское

***О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Усть – Ницинского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», руководствуясь Уставом Усть – Ницинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Усть – Ницинского сельского поселения (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» (<http://усть-ницинское.рф>).

3. Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Усть – Ницинского сельского поселения  
от 19.06.2019 № 126-НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Усть – Ницинского сельского поселения***

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единого подхода к созданию и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплаенс) в Администрации Усть – Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее - Администрация).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«антимонопольное законодательство» - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«антимонопольный комплаенс» - совокупность правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения;

«антимонопольный орган» - федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы;

«доклад об антимонопольном комплаенсе» - документ, содержащий информацию об организации и функционировании антимонопольного комплаенса в Администрации;

«коллегиальный орган» - совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности антимонопольного комплаенса;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопущение, ограничение, устранение конкуренции;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

«уполномоченное должностное лицо» - должностное лицо Администрации, осуществляющие внедрение и контроль за исполнением в администрации антимонопольного комплаенса.

**II. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплаенса**

2.1. Целями антимонопольного комплаенса являются:

- а) обеспечение соответствия деятельности должностных лиц Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности лиц Администрации.

2.2. Задачами антимонопольного комплаенса являются:

а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;

в) контроль за соответствием деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;

г) оценка эффективности функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса.

2.3. При организации антимонопольного комплаенса Администрация руководствуется следующими принципами:

а) заинтересованность руководства Администрации в эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;

б) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) обеспечение информационной открытости функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;

г) непрерывность функционирования и совершенствование антимонопольного комплаенса.

### III. Организация антимонопольного комплаенса

3.1. Общий контроль за организацией и функционированием антимонопольного комплаенса осуществляется Главой Усть – Ницинского сельского поселения, который:

1) издает постановление об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает правовые акты, регламентирующие реализацию антимонопольного комплаенса;

2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение муниципальными служащими Администрации правового акта об антимонопольном комплаенсе;

3) рассматривает материалы, связанные с оценкой эффективности функционирования антимонопольного комплаенса, и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

4) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.

3.2. К компетенции уполномоченного должностного лица относятся следующие функции:

а) подготовка документов Администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

б) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) взаимодействие с должностными лицами Администрации, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, разработка предложений по исключению конфликта интересов;

г) организация обучения муниципальных служащих Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства;

д) организация взаимодействия с иными специалистами Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

е) организация внутренних расследований, связанных с функционированием системы обеспечения антимонопольных требований;

ж) взаимодействие с антимонопольным органом и содействие ему в проводимых проверках;

з) информирование Главы Усть – Ницинского сельского поселения о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

и) иные функции, связанные с функционированием антимонопольного комплаенса.

### IV. Порядок выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства

4.1. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченное должностное лицо на регулярной основе организуется следующие мероприятия:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

б) анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

в) анализ проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

г) мониторинг и анализ практики применения Администрацией антимонопольного законодательства;

д) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

4.2. При проведении (не реже одного раза в год) уполномоченное должностное лицо анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) проводятся следующие мероприятия:

а) получение от муниципальных служащих Администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности администрации сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о принятых мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

4.3. При проведении (не реже одного раза в год) анализа нормативных правовых актов Администрации организуется проведение следующих мероприятий:

а) разработка и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» исчерпывающего перечня муниципальных нормативных правовых актов Администрации (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

б) размещение на официальном сайте Администрации уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

в) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

г) рассмотрение вопросов необходимости внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты.

4.4. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов реализуются следующие мероприятия:

а) размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» проекта муниципального нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

4.5. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства реализуются следующие мероприятия:

а) получение сведений о правоприменительной практике в администрации;

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики;

в) проведение (по мере необходимости) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики.

4.6. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным должностным лицом обеспечивается проведение оценки таких рисков. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются по уровням согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.7. На основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным должностным лицом составляется описание рисков согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.8. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается уполномоченным должностным лицом в доклад об антимонопольном комплаенсе.

### V. Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства

5.1. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным должностным лицом обеспечивается разработка (не реже одного раза в год) мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

5.2. Информация об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства должна включаться в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

#### **VI. Осуществление контроля за функционированием антимонопольного комплаенса**

6.1. Общий контроль за организацией и функционированием антимонопольного комплаенса осуществляется главой Усть – Ницинского сельского поселения, который:

а) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

б) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.

#### **VII. Ключевые показатели и порядок оценки эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований**

7.1. В целях оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса устанавливаются следующие ключевые показатели:

а) снижение количества правонарушений в области антимонопольного законодательства, совершенных должностными лицами Администрации;

б) отсутствие выданных Администрации и должностным лицам Администрации предупреждений антимонопольного органа;

в) отсутствие возбужденных дел о нарушении Администрацией, должностными лицами Администрации антимонопольного законодательства;

г) отсутствие фактов привлечения Администрации, должностных лиц Администрации к административной ответственности за нарушение антимонопольного законодательства.

7.2. Уполномоченное должностное лицо проводит не реже одного раза в год оценку достижения ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований, информация о результатах которой подлежит включению в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

#### **VIII. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований**

8.1 Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований (должен содержать информацию:

а) о результатах проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) о достижении ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований.

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2019

№ 127

с. Усть-Ницинское

#### ***Об ограничении реализации алкогольной продукции при проведении массовых мероприятий 29 июня 2019 г. в с. Краснослободское***

Руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 N 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», в целях обеспечения общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий, посвященных Празднованию 395-летия с. Краснослободское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, осуществляющим реализацию алкогольной продукции, ограничить реализацию алкогольной продукции 29 июня 2019 г. при проведении массовых мероприятий, посвященных Празднованию 395-летия с. Краснослободское.

2. Обязать организаторов мероприятий исключить случаи проноса любых напитков в стеклянной таре, также принять меры по удалению с мероприятий лиц, находящихся в состоянии сильного опьянения.

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.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

#### **Информационный вестник Усть – Ницинского сельского поселения**

№ 7 (80) 24 июня 2019 года

Год основания издания – 2014.

**Соучредители:** Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.

**Статус издания:** периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

**Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения:** 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

**Дата подписания номера в печать:** 24.06.2019 г.

**Формат бумаги, объем издания:** А 3 8 листах.

**Способ печати:** цифровая, компьютерный набор и верстка

**Тираж: 50**

**Название и полный почтовый адрес изготовителя:** Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

**Состав редакционного совета:** Судакова К.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б., Дорошенко С.А.

**Распространяется бесплатно**