



Раздел I. Решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения

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

РЕШЕНИЕ

от 11.03.2021 г.
с. Усть-Ницинское

№ 258

Об избрании главы Усть-Ницинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10.10.2014 № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», рассмотрев решение конкурсной комиссии по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения от 03.03.2021 г. № 2 и учитывая изложенные в нем рекомендации об избрании главы Усть-Ницинского сельского поселения, руководствуясь статьей 26 Устава Усть-Ницинского сельского поселения, Регламентом Думы Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Избрать главой Усть-Ницинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения Лукина Александра Сергеевича.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

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

Председатель Думы
Усть-Ницинского
сельского поселения



Ю.И. Востриков

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 14.07.2016 № 215 «Об утверждении порядка проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения» (от 03.03.2017 № 257)

1. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

2. Создать комиссию по проведению конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения в составе:

Волохина Н.Г. – и.о. главы Усть-Ницинского сельского поселения, председатель комиссии;
Есаулкова И.Н. – ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, зам. председателя комиссии;
Лукина Т.Н. – ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Баранова С.В. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
Теплоухова И.И. – специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
Дорошенко С.А. – МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения;
Востриков Ю.И. – председатель Думы Усть-Ницинского сельского поселения.

3. Утвердить Программу проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения, а также требования к кандидатам (прилагается).

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

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Усть-Ницинского
сельского поселения

Н.Г. Волохина

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.03.2021

№ 10-о

с. Усть – Ницинское

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения

Программа
проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 15.03.2021 № 10-о

Усть-Ницинского сельского поселения, а также требования к кандидатам

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения проводится на следующие должности муниципальной службы:

Старшие должности муниципальной службы

Наименование	Квалификационные требования
1. Ведущий специалист (в должностные обязанности которого входят экономические вопросы)	- высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки; - базовые знания и умения:
2. Ведущий специалист (в должностные обязанности которого входят вопросы муниципальной службы и кадров)	1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации;
3. Ведущий специалист (в должностные обязанности которого входят вопросы землепользования и имущественных отношений)	Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Ведущий специалист (по работе с населением с. Усть-Ницинское, д. Жирякова, д. Черёмнова, д. Лукина)	Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
5. Ведущий специалист (по работе с населением с. Липчинское, д. Елкина, д. Гольшева, д. Бурмакина, д. Ермолина, д. Старица, д. Калугина)	Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
	Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
	Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	Устава Свердловской области;
	Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
	Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
	Устава Усть-Ницинского сельского поселения;
	3) знание основ делопроизводства и документооборота;
	4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:
	- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
	- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
	- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой и т.д.);
	- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- умение работать в информационно-правовых системах; - знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства; 5) общими умениями: мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результаты; коммуникативными умениями; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - прием документов для участия в конкурсе; проверка достоверности сведений, представленных гражданами; проверка соответствия граждан квалификационным требованиям.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

- письменное согласие на обработку персональных данных;

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

Документы на конкурс принимаются в течении 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса в рабочие дни с 9-00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12 в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34, кабинет 6, тел. 8(34361)27843.

Гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, будет направлено сообщение в письменной форме о дате, месте и времени его проведения не позднее, чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса.

2 этап - проведение конкурсной процедуры – выполнение письменного задания.

Конкурс представляет собой тестирование (на бумажном носителе) по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции в целях определения знаний нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и правовых актов Усть-Ницинского сельского поселения.

Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидатов.

Предполагаемая дата проведения конкурсных процедур – **06 апреля 2021 года**, место проведения - здание администрации Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34, актовый зал, начало 10-00 часов.

В случае изменения даты и (или) времени проведения конкурсных процедур участники конкурса будут извещены дополнительно посредством телефонной связи.

Информация о результатах конкурса будет размещена на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

Для подготовки к конкурсу всем участникам рекомендовано изучить следующие нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Устав Свердловской области;
9. Областной закон от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
10. Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
11. Устав Усть-Ницинского сельского поселения.

Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.усть-ницинское.рф.

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

И.о. Главы Усть-Ницинского
сельского поселения

Н.Г. Волохина

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского
поселения
от 01.03.2021 № 50

ПЛАН

мероприятий Усть-Ницинского сельского поселения при установлении на отдельном участке территории (объекте) Усть-Ницинского сельского поселения уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021

№ 50

с. Усть – Ницинское

Об утверждении плана мероприятий

Усть-Ницинского сельского поселения при установлении на отдельном участке территории Усть-Ницинского сельского поселения уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», распоряжения Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 2-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области по вопросу об организации деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, о проблемах, перспективах и о состоянии нормативного правового регулирования антитеррористической деятельности в данной сфере на региональном уровне» и организации деятельности по противодействию совершению террористических актов на территории Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий Усть-Ницинского сельского поселения при установлении на отдельном участке территории Усть-Ницинского сельского поселения уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (прилагается).

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

№ п/п	Мероприятие	Время готовности (Ч+00:00)	Исполнители (соисполнители)
1	2	3	4
I. Подготовительные мероприятия			
3.	Принять нормативные правовые акты об участии органов местного самоуправления в проведении мероприятий при установлении на отдельном участке территории Усть-Ницинского сельского поселения уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»	Ч+01:00	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения

	Усть-Ницинского сельского поселения повышенного («синего») уровня террористической опасности		
II. Мероприятия при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности			
5.	Принять участие в проведении внеплановых мероприятий по проверке информации о возможном совершении террористического акта	Ч+01:30	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения и подведомственных учреждений (организаций)
6.	Провести дополнительный инструктаж муниципальных служащих, работников, а также персонала объекте	Ч+02:00	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения и подведомственных учреждений (организаций)

	кто, находясь в муниципальной собственности, с привлечением в зависимости от полученной информации специалистов в соответствии с ее областью		
7.	Принять участие в проверках и осмотрах объектов инфраструктуры, тепловодов, Усть-Ницинского сельского поселения в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств	Ч+04:00	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения и подведомственных учреждений (организаций)
8.	Принять участие	Ч+02:00	Администрация

	ие в пров еден ии инже нерн о- техн ичес кой разве дки осно вных марш руто в пере движ ения участ нико в масс овых меро прия тий, обсле дова ниях поте нциа льны х объе ктов терро рист ичес ких посяг атель ств Усть- Ници нског о сельс кого посе лени я в целя х обна руже ния и обезв режи вани я взры вных устро йств		Усть- Ницинског о сельского поселения и подведомс твенных учреждени й (организац ий)
III. При установлении высокого («желтого») уровня террористической опасности			
10	Пров ерить готов ность муни ципа льны х служ ащих и работ нико в, а	Ч+02:00	Админист рация Усть- Ницинског о сельского поселения и подведомс твенных учреждени й (организац ий)

	такж е перс онал а объе ктов, нахо дящи хся в муни ципа льно й собст венн ости, и отраб отать их возм ожны е дейст вия по пресе чени ю терро рист ичес кого акта и спасе нию люде й Ч+02 :00		ий)
IV. Мероприятия при установлении критического («Красного») уровня террористической опасности			
12	Прод олжи ть пров еден ие меро прия тий, пред усмо трен ных разде лами II и III насто ящег о План а	Постоянно с момента получения информации об установлении уровня террористической опасности	Админист рация Усть- Ницинског о сельского поселения и подведомс твенных учреждени й (организац ий)
13	Усил ить охра ну объе ктов, нахо дящи хся в муни ципа льно й собст венн ости	Ч+01:00	Админист рация Усть- Ницинског о сельского поселения и подведомс твенных учреждени й (организац ий)

15	П ри ня ть уч ас ти е в пр ов ед ен ии не от ло ж н ы х ме р по сп ас ен и ю л ю де й, ох ра не и м у щ ес тв а, ос та в ш ег ос я бе з пр ис м от ра , и со де йс тв и ю бе сп ер еб ой но й ра бо те сп ас ат ел ьн ы х сл	Ч+24:00	Админист рация Усть- Ницинског о сельского поселения и подведомс твенных учреждени й (организаци й)
----	---	---------	--

	у ж б С ло бо до - Т ур ин ск ог о м ун иц ип ал ьн ог о ра йо на		
16	П ри ве ст и в со ст оя ни е го то вн ос ти тр ан сп ор тн ы е ср ед ст ва к эв ак уа ци и л ю де й	Ч+01:00	Админист рация Усть- Ницинског о сельского поселения и подведомс твенных учреждени й (организаци й)

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2021

№ 54-НПА

с. Усть – Ницинское

***Об утверждении Порядка формирования и ведения
Сводного плана наземных и подземных коммуникаций
на территории Усть-Ницинского сельского по
селения***

В соответствии с частью 3 статьи 45.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение подпункта 5 статьи 1 закона Свердловской области от 25 марта 2020 года № 32-О3 «О внесении изменений

в закон Свердловской области «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий», в целях реализации полномочий по формированию Сводного плана наземных и подземных коммуникаций, руководствуясь Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 10.06.2020 года № 386-П «Об утверждении методических рекомендаций по формированию органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, сводного плана наземных и подземных коммуникаций», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Сводного плана наземных и подземных коммуникаций 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nitsinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Усть-Ницинского
сельского поселения

Н.Г.Волохина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 05.03.2021 № 54-НПА

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОГО ПЛАНА НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащей отображению в Сводном плане, порядок, формы и сроки включения такой информации в Сводный план, порядок формирования и ведения Сводного плана, порядок и сроки представления информации, содержащейся в Сводном плане, состав участников информационного взаимодействия и их полномочия.

1.2. Сводный план представляет собой цифровой план инженерного назначения, на котором в векторном виде в системе условных обозначений, отображается взаимосвязанная информация о видах и пространственном местоположении существующих (находящихся в эксплуатации и выведенных из эксплуатации, но не демонтированных) и проектируемых наземных и подземных инженерных коммуникаций, и сооружений, а также подземных частей зданий и сооружений, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

1.3. В состав сведений Сводного плана подлежат включению следующая информация:

1.3.1. Сведения о местоположении наземных и подземных коммуникаций и сооружений, полученные в результате производства инженерно-геодезических изысканий, проектирования, исполнительных и контрольных геодезических съемок.

1.3.2. Сведения о собственниках, балансодержателях и эксплуатирующих организациях наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

1.3.3. Характеристики наземных и подземных коммуникаций и сооружений: назначение коммуникаций, диаметр и материал труб, тип и сечение каналов, число кабелей, проводов и (или) труб, вводы в здания (сооружения) наземных и подземных коммуникаций.

1.3.4. Значения высотных отметок:

всех углов поворота, мест изменения уклонов коммуникации, диаметров труб, мест присоединения ответвлений, пересечений с другими коммуникациями;

верха труб, каналов, коллекторов, пакетов (блоков) при кабельной канализации, бесколодезных прокладок;

низа каналов, коллекторов, пакетов (блоков) при кабельной канализации, входящих труб в перепадных колодцах,

входящих и выходящих труб в колодцах-отстойниках;

дна и обечаек колодцев, лотков в самотечных сетях.

1.4. Точность планового и высотного положения объектов, отображаемых на Сводном плане, определяется требованиями к точности инженерно-топографических планов масштаба 1:500 (для территорий городов с плотной сетью инженерных коммуникаций) и масштабов 1:1000, 1:2000 (для территорий городов, населенных пунктов с небольшой плотностью инженерных коммуникаций, межселенных территорий), установленными «СП 47.13330.2016. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96».

1.5. Перечень видов наземных и подземных коммуникаций и сооружений: водопровод, водопровод промышленный, водосток, дренажные трубопроводы, канализационные сети, газопровод, теплопровод, специальные трубопроводы, кабели связи и технических средств управления, блочная канализация, тоннели, коллекторы, волноводы, сооружения электрокоррозионной защиты, подземные и наземные кабельные линии электропередачи, проводные линии электропередачи, колодцы подземных коммуникаций, решетки сточные, камеры на трубопроводах, смотровые локи, коверы, контрольные трубки, аварийные выпуски, водоразборные колонки, подземные части зданий и сооружений.

1.6. В целях обеспечения сохранности наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, обладающие материалами и результатами инженерных изысканий, в том числе осуществляющие хранение архивных данных, собственники (правообладатели) наземных и подземных коммуникаций и сооружений, застройщики, технические заказчики или лица, получившие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, имеющие в своем распоряжении информацию и/или материалы полученные в результате производства инженерно-геодезических изысканий, исполнительных и контрольных геодезических съемок наземных и подземных коммуникаций и сооружений, выполненных на территории, представляют их в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения для формирования Сводного плана.

1.7. Сводный план формируется и ведется в электронной форме с использованием программно-технических средств, обеспечивающих представление информации, содержащейся в Сводном плане, в форматах, совместимых с государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее - ГИСОГД).

1.8. Требования к структуре картографических данных и правилам цифрового описания объектов наземных и подземных коммуникаций и сооружений, представляемых для размещения в ГИСОГД, до момента установления Правительством Российской Федерации устанавливает орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный на создание и эксплуатацию ГИСОГД.

1.9. Хранение и обработка информации, составляющей государственную тайну, в Сводном плане осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОГО ПЛАНА

2.1. Организация работ по формированию и ведению Сводного плана осуществляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

2.2. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения организует работы по формированию и ведению Сводного плана и обеспечивает:

сбор, проверку, обработку, актуализацию, систематизацию, учет и размещение информации в Сводном плане, ее хранение и представление;

проведение мероприятий по ведению Сводного плана с учетом требований по защите информации, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Картографической основой формирования и ведения Сводного плана является система координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66) и Балтийская система высот.

2.4. Формирование и ведение Сводного плана осуществляется Администрацией Усть-Ницинского сельского

поселения путем отображения в векторном виде (графическом и атрибутивном) информации, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка, полученной:

из архивных документов, материалов и сведений, накопленных Администрацией Слободо-Туринского муниципального района, Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и (или) в ГИСОГД;

из сведений, документов и материалов, полученных посредством информационного взаимодействия (запросов) из Единого государственного реестра недвижимости и Единого государственного реестра заключений;

из сведений, документов и материалов, полученных посредством информационного взаимодействия (запросов) с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, на основании заключенных соглашений;

из сведений, документов и материалов, полученных посредством информационного взаимодействия (запросов) с собственниками (правообладателями) сетей инженерно-технического обеспечения, на основании заключенных соглашений.

2.5. Для формирования и ведения Сводного плана используются материалы и данные (далее - исходная информация), полученные в результате производства инженерно-геодезических изысканий, проектирования, исполнительных и контрольных геодезических съемок наземных и подземных коммуникаций и сооружений, выполненных на территории Усть-Ницинского сельского поселения:

2.5.1. Технические отчеты, полученные в результате производства инженерно-геодезических изысканий, выполненных в соответствии с требованиями свода правил «СП 47.13330.2016. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», состоящие из текстовых и графических частей, а также приложений к ним (в текстовой, графической, цифровой и иных формах), содержащие созданные (обновленные) инженерно-топографические планы, планы (схемы) сетей наземных и подземных сооружений и инженерных коммуникаций с их техническими характеристиками, согласованные с собственником (эксплуатирующими организациями).

2.5.2. Инженерные информационные модели: форма представления инженерно-топографического плана в цифровом объектно-пространственном виде для автоматизированного решения инженерных задач и проектирования объектов строительства, состоящая из цифровой модели рельефа и цифровой модели ситуации.

2.5.3. Проектная документация, содержащая планы, продольные профили и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение наземных и подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых наземных и подземных коммуникаций и сооружений, согласованная организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий, в случаях, если такое согласование требуется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.4. Исполнительная документация, содержащая исполнительные чертежи построенных (реконструированных) наземных и подземных коммуникаций и сооружений, выполненные в соответствии с требованиями свода правил «СП 126.13330.2017. СНиП 3.01.03-84. Свод правил. Геодезические работы в строительстве», и исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений, постоянно закрепленных по окончании монтажа, с каталогами координат и высот характерных точек, оформленные в том числе в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 51872-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения».

2.5.5. Каталоги координат и высот в составе исполнительных чертежей, исполнительных схем и проектной документации, информация в растровой, векторной форме, в форме инженерной информационной модели, имеющая координатную привязку, представляются для размещения в Сводном плане в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66) и Балтийской системе высот.

2.5.6. При формировании и ведении Сводного плана отображение существующих наземных и подземных инженерных коммуникаций и сооружений, не подтвержденных исполнительной документацией, производится со статусом «спра-

вочная».

2.6. Ведение Сводного плана осуществляется путем систематического внесения Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения информации в состав Сводного плана согласно настоящему Порядку, и утвержденной структуры картографических данных (классификатора) объектов, подлежащих отображению в Сводном плане.

Информация подлежит отображению в составе Сводного плана в срок не более 10 рабочих дней со дня приема у уполномоченный орган.

2.7. Внесение информации в Сводный план осуществляется после процедуры проверки уполномоченным органом представленных электронных документов, материалов и данных на соответствие требованиям нормативных правовых актов, национальных стандартов, технических регламентов, регулирующих выполнение инженерно-геодезических изысканий, проектной документации, исполнительных и контрольных геодезических съемок.

Правильность отображения наземных и подземных коммуникаций и сооружений на исполнительных чертежах и схемах проверяют по результатам проведения работ по контрольной геодезической съемки.

Контрольная геодезическая съемка проводится организацией, уполномоченной Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

2.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований нормативных правовых актов, национальных стандартов и технических регламентов, регулирующих выполнение инженерно-геодезических изысканий, проектной документации, исполнительных и контрольных геодезических съемок, уполномоченный орган формирует документ, отражающий выявленные нарушения и отказ в размещении представленной информации в Сводный план.

Документ об отказе в размещении информации формируется в срок не более 10 рабочих дней со дня приема информации в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

2.9. Информация, размещенная в Сводном плане, должна содержать ссылки на сведения, документы и материалы, на основании которых она внесена.

2.10. При внесении изменений в состав информации Сводного плана в целях актуализации, обновления или устранения технических ошибок предыдущие редакции такой информации должны сохраняться.

2.11. Представление заключения о соответствии проектной документации Сводному плану осуществляется после формирования Сводного плана.

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СВОДНОГО ПЛАНА

3.1. Исходная информация для ведения Сводного плана представляется в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в электронном виде в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, подписанного отсоединенной (сохраненной отдельным файлом) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

При представлении исходной информации в виде пакета файлов, такой пакет представляется в форме zip-файла, подписанного отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

3.2. Ответственность за достоверность направляемой для включения в Сводный план исходной информации несут лица, направившие такую информацию.

3.3. Представление исходной информации для ведения Сводного плана осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При направлении исходной информации через ЕПГУ идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации - ЕСИА.

3.4. Прием исходной информации для ведения Сводного плана осуществляется бесплатно.

3.5. Исходная информация для ведения Сводного плана представляется Администрации Усть-Ницинского сельского поселения в виде электронных документов и электронных образов документов в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов и инфор-

мации.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов и информации в электронном виде, такие документы и информация направляются в следующих форматах:

3.5.1. Информация с текстовым и табличным содержанием представляется в любом из следующих форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX и ODS.

3.5.2. Информация в растровой модели представляется в форматах: TIFF, JPEG и PDF (сформированным способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе).

3.5.3. Пространственные данные в форме векторной модели представляются в обменных форматах: XML, GML и SHP.

3.5.4. В случае невозможности представления данных в форматах, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Порядка, могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).

3.5.5. Пространственные данные в форме инженерной информационной модели представляются в открытых форматах обмена данными, установленных Правительством Российской Федерации.

3.5.6. Электронные образы документов, полученные посредством сканирования документов на бумажном носителе, представляются в формате PDF.

Сканирование осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi;

в «черно-белом» режиме при отсутствии в документе графических изображений и цветного текста;

в режиме «полной цветопередачи» при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.6. Представляемые пространственные данные должны иметь привязку к системе координат.

3.7. Представление исходной информации, составляющей государственную тайну, ее хранение и обработка в Сводном плане осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ СВОДНОГО ПЛАНА

4.1. Информация, содержащаяся в Сводном плане, представляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения после завершения работ по его формированию с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.2. Представление информации из Сводного плана осуществляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц бесплатно в срок не более 7 рабочих дней.

4.3. Представление информации из Сводного плана осуществляется в электронной форме в следующих электронных форматах данных:

TIFF, JPEG и PDF;

SHP, MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).

4.4. Информация представляется с привязкой к системе координат.

4.5. Подача запроса о представлении информации из Сводного плана осуществляется с использованием ЕПГУ и МФЦ.

4.6. Запрос формируется заявителем с приложением сведений о границах запрашиваемого фрагмента Сводного плана (далее - фрагмент), формы представления, лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (если для запрашиваемого фрагмента имеются режимные ограничения на распространение).

4.7. Основаниями для отказа в представлении информации являются отсутствие сведений в Сводном плане в запрашиваемых границах, отсутствие и непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2021

№ 55/1-НПА

с. Усть – Ницинское

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Усть-Ницинского сельского поселения

Н.Г. Волохина

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

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

Раздел 1. Общие положения

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся

собственниками помещений, наниматели жилых помещений по договорам социального найма либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

- 1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.
- 4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

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

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
 - Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области», филиал «Туринское БТИ» (далее – БТИ);
 - Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (ОНДиПР) Туринского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района УНДиПР Главного Управления МЧС России по Свердловской области;
 - Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Ирбит, Ирбитском, Слободо-Туринском, Тавдинском, Таборинском и Туринском районах (Ирбитский отдел Управления Роспотребнадзора в Свердловской области);
 - организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, в случае необходимости предоставления проекта реконструкции нежилого помещения);
 - специализированные организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы по результатам обследования технического состояния конструктивных элементов зданий и (или) результатов инженерных изысканий;
12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) Заключение Комиссии в соответствии с Положением, в том числе:
 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
 - о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
 - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2) Решение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по итогам работы Комиссии принимается в виде постановления, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.
- 3) При рассмотрении вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – выдача администрацией решения, оформленного в виде постановления:
- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
 - об отказе в признании садового дома жилым домом;
 - об отказе в признании жилого дома садовым домом.
13. Срок предоставления муниципальной услуги:
- а) по подпункту 2 пункта 12 – не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов;
- б) по подпункту 3 пункта 12 – не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов.
14. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.
15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части «признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:
- 1) заявление (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);
 - 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
 - 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
 - 5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
 - 6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);
 - 7) согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи (по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту);
 - 8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.
- В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого, собственнику помещения предлагается представить указанные документы.
16. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие органы (организации), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, по месту нахождения заявленного помещения (многоквартирного дома), для получения необходимых документов (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронной форме, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
17. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части «признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:
- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
 - 2) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, о признании садового дома жилым домом или

- жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);
- 3) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;
- 4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- 5) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
18. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.
19. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Регламента, за исключением выписки из ЕГРН (если сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в установленном порядке и содержатся в ЕГРН), предоставляются заявителем самостоятельно.
20. Сведения о документах, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем межведомственного взаимодействия, в том числе:
- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
 - 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
 - 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.
20. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных на территории сельского поселения;
 - представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
21. Запрещается отказывать заявителю:
- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;
 - в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.
22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:
- 1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
 - 2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) непредставление документов, указанных в пунктах 15, 17 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
 - 3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения оценки технического состояния помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения оценки технического состояния помещения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
 - 4) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
 - 5) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.
24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством

- межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.
- Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.
27. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 Регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.
28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 1) Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - 2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностного лица, соответствующих санитарным нормам и правилам;
 - 3) места ожидания для заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами);
 - 4) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;
 - 6) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам;
 - 7) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
- эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

31. Для получения муниципальной услуги в МФЦ, Заявители представляют заявление и необходимые документы в соответствии с пунктами 15, 17 Регламента.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов осуществляется сотрудником МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и направляется в электронном виде, с использованием защищенного канала передачи данных, либо с курьером, в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.усть-ницинское.рф) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме

электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Регламента);
- 3) работа Комиссии;
- 4) составление Комиссией заключения по результатам проведенной оценки и обследования;
- 5) принятие решения администрацией по итогам работы Комиссии;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых письменных заявлений в администрацию;
- 4) выдача результата предоставления услуги.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в администрацию не передается.

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

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

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

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и ком-

плектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов администрацией от МФЦ не производится.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в администрацию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, специалистом направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении соответствующих документов указанных в пункте 15 либо в пункте 17 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

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

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

- Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - выписка из ЕГРП), содержащей общедоступные

сведения о зарегистрированных правах на помещения, заявленные к оценке технического состояния;

- БТИ о предоставлении технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения;

- Ирбитский отдел Управления Роспотребнадзора в Свердловской области

- ОНДиПР Туринского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении заключения о соответствии помещения требованиям пожарной безопасности.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются соответствующими органами государственного надзора (контроля) в течение десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация сформированных запросов в системе документооборота.

38. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является наличие зарегистрированных в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, заявления с документами в течение одного рабочего дня рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги).

Должностное лицо рассматривает представленные документы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, и направляет председателю Комиссии заявление с приложенными к нему документами. При оценке соответствия помещения установленным в Положении требованиям, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

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

Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования или запроса дополнительных документов, в этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Составление заключения по результатам проведенной оценки и обследования» является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах соответствующие заключение.

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

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

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

Результатом административной процедуры является постановление администрации.

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание постановления администрации.

42. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание постановления администрации.

43. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание постановления администрации.

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

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

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

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

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом в течение 5 (пяти) дней.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

48. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

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

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

Срок проведения проверки - не более 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Жалоба должна содержать:

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

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

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

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

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

55. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

58. Жалобы в письменной форме можно направить:

– в администрацию, лично либо посредством почтового отправления;

– через филиалы МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

– отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю межведомственной
комиссии

(Ф.И.О. должностного лица)

Заявление

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

от

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

Прошу произвести оценку

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

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

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

Место нахождения помещения:

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

Иная информация:

(кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка)

Способ уведомления (в случае необходимости):

(номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Приложение: документы на _____ листах, в том числе:

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2 к Регламенту

Председателю межведомственной комиссии

Согласие на обработку персональных данных
Я, _____

(ФИО субъекта персональных данных)
зарегистрирован

(адрес субъекта персональных данных)

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

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

1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточне-

ние (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

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

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

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

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

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

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

«___» _____ 20__ г. _____

/ _____ (подпись)
(ФИО)

Приложение № 3 к Регламенту

Председателю межведомственной комиссии

Расписка в получении документов

от _____ № _____

Выдана

_____ (Ф.И.О.)

На приеме получены следующие документы:

1.Заявление

2.Копия паспорта

3. Проект реконструкции нежилого помещения

4. Технический паспорт помещения

5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение:

6. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома

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

8. Согласие на обработку персональных данных

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

10.Иные документы:

Подпись должностного лица, принявшего документы

_____ (подпись/ФИО)

Подпись заявителя:

_____ (подпись/ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021

№ 59 - НПА

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА) изложить в следующей редакции: «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов

мало и среднего предпринимательства».

1.2. Подпункт 1.1. пункта 1 постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА) изложить в следующей редакции: «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 1)»;

1.3. Внести изменения в Форму Перечня (приложение № 2), изложив название в новой редакции:

«Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Усть -Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

1.4. Подпункт 1.3 пункта 1 постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА) изложить в следующей редакции: «Рекомендуемые виды муниципального имущества для формирования перечня муниципального имущества Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 3)»;

1.5. подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА) после слов «субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданам»;

2. Внести в Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА), следующие изменения:

2.1. Наименование Порядка изложить в следующей редакции: «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.2. абзац первый раздела 1 после слов «субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствующем падеже дополнить словами «, самозанятым гражданам» в соответствующем падеже;

2.3. раздел 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Под самозанятыми гражданами в настоящем Порядке понимаются физические лица, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход.»»

2.4. в пункте 2.1. раздела 2 слова «на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам

мало и среднего предпринимательства» заменить словами «субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам»;

2.5. подпункты 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3 пунктов 2.2 и 2.3 соответственно раздела 2 после слов «субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствующем падеже дополнить словами «самозанятым гражданам» в соответствующем падеже;

2.6. пункт 3.6 раздела 3 после слов «а также субъектов малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «самозанятым гражданам,»;

2.7. подпункт 3.9.1 пункта 3.9 раздела 3 после слов «от субъектов малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, самозанятым гражданам»;

2.8. абзац второй подпункт 3.9.6 пункта 3.9 раздела 3 после слов «субъектами малого и среднего предпринимательства» в соответствующем падеже дополнить словами «самозанятыми гражданами»;

2.9. подпункт 3.10 пункта 3 раздела 3 после слов «субъекту малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «самозанятому гражданину».

3. Внести в Рекомендуемые виды муниципального имущества для формирования перечня муниципального имущества Усть – Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденные постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА (с изменениями от 15.08.2019 № 155-НПА) следующие изменения:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Рекомендуемые виды муниципального имущества для формирования перечня муниципального имущества Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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-nitsinskoye.rf.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Усть-Ницинского сельского поселения

Н.Г.Волохина

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021

№ 62

с. Усть – Ницинское

О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения

На основании Положения о конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия, учреждения Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Усть – Ницинского сельского поселения от 17.06.2010 г. № 79 (с изменениями от 22.11.2010 № 137, от 19.02.2014 № 83, от 11.11.2019 № 229)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения.

2. Утвердить состав комиссии в количестве семи человек по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север»:
Волохина Н.Г. – и.о. главы Усть-Ницинского сельского поселения, председатель комиссии;

Есаулкова И.Н. – ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, зам. председателя комиссии;

Лукина Т.Н. – ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Баранова С.В. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
Теплоухова И.И. – специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
Дорошенко С.А. – МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения (по согласованию);

Востриков Ю.И. – председатель Думы Усть-Ницинского сельского поселения.

3. Опубликовать информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть - Ницинского
сельского поселения

Н.Г. Волохина

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

Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север»

МО Усть – Ницинского сельского поселения

Администрация Усть – Ницинского сельского поселения в соответствии с постановлениями администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 17.06.2010 г. № 79 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального предприятия, учреждения Усть – Ницинского сельского поселения» (с изменениями от 22.11.2010 № 137, от 19.02.2014 № 83, от 11.11.2019 № 229), от 15.03.2021 г. № 62 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения» объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения

Требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- владение государственным языком;
- наличие высшего или среднего профессионального образования, юридического, экономического или соответствующего сфере деятельности Предприятия;
- стаж работы по исполнению исполнителю – распорядительных функций не менее года;
- знание законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Устава Усть – Ницинского сельского поселения.

Перечень документов для участия в конкурсе:

Кандидаты на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Север» МО Усть – Ницинского сельского поселения в установленные сроки представляют в администрацию Усть – Ницинского сельского поселения следующие документы:

- заявление по установленной форме;
- анкету с фотографией по установленной форме (выдается секретарем Комиссии);
- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании государственного образования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).

- копию документа, удостоверяющего личность (также иметь при себе оригинал документа по прибытии на Конкурс).

Лицо, желающее участвовать в Конкурсе, также вправе представлять:

- рекомендательные письма с предыдущего места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе;
- копию документа о присвоении ученого звания, ученой степени;

- копию документа о повышении квалификации по профилю должности, на замещение которой объявлен конкурс.

Документы принимаются в течение 30 дней со дня опубликования сообщения (с 15 марта по 13 апреля 2021 г. включительно) ежедневно в рабочие дни с 9.00 час. до 13.00. час. и с 14.00 час. до 17.12 час. по адресу: с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34, каб. № 6.

Предполагаемая дата проведения конкурса 16 апреля 2021 г.

Форма проведения конкурса: 1 этап – конкурс документов; 2 этап - собеседование.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону:

8 (343-) 27-8-43

Объявление

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 14.07.2016 № 215 «Об утверждении порядка проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения» (с измен. от 03.03.2017 № 257), на основании распоряжения администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.03.2021 № 10-о «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Ницинского сельского поселения» объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы:

Наименование	Квалификационные требования
1. Ведущий специалист (в должностные обязанности которого входят экономические вопросы)	- высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
2. Ведущий специалист (в должностные обязанности которого входят вопросы муниципальной службы и кадров)	- базовые знания и умения: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации;
3. Ведущий специалист (в должностные обязанности которого входят вопросы землепользования и имущественных отношений)	Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Ведущий специалист (по работе с населением с. Усть-Ницинское, д. Жирякова, д. Черёмнова, д. Лукина)	Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
5. Ведущий специалист (по работе с населением с. Липчинское, д. Елкина, д. Гольшева, д. Бурмакина, д. Ермолина, д. Старица, д. Калугина)	Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Устава Свердловской области; Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»; Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»; Устава Усть-Ницинского сельского поселения;
	3) знание основ делопроизводства и документооборота;
	4) знаниями и умениями в области

	<p>информационно-коммуникационных технологий, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК); - знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы); - умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой и т.д.); - умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); - умение работать в информационно-правовых системах; - знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства; <p>5) общими умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результаты; коммуникативными умениями; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень.
--	---

актовый зал, начало 10-00 часов.

В случае изменения даты и (или) времени проведения конкурсных процедур участники конкурса будут извещены дополнительно посредством телефонной связи.

Форма проведения конкурса – тестирование.

Подробную информацию о конкурсе можете узнать:

1) контактный номер телефона: (34361) 27843

2) e-mail: ystmiza@mail.ru

<p>Информационный вестник Усть – Ницинского сельского поселения № 3 (102) от 15 марта 2021 года Год основания издания – 2014.</p> <p>Соучредители: Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.</p> <p>Статус издания: периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.</p> <p>Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения: 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.</p> <p>Дата подписания номера в печать: 15.03.2021 г.</p> <p>Формат бумаги, объем издания: А 3 5 листов.</p> <p>Способ печати: цифровая, компьютерный набор и верстка</p> <p style="text-align: center;">Тираж: 50</p> <p>Название и полный почтовый адрес изготовителя: Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.</p> <p>Состав редакционного совета: Волохина Н.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б.</p> <p style="text-align: center;">Распространяется бесплатно</p>
--

Перечень документов для участия в конкурсе:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой о рассмотрении своей кандидатуры на вакантную должность;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 3 x 4 (без уголка);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предусмотренные федеральными и областными законами по вопросам прохождения муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы на конкурс принимаются в течении 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса (с 15.03.2021 по 03.04.2021) в рабочие дни с 9-00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12 в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34, кабинет 6.

Предполагаемая дата проведения конкурсных процедур – 6 апреля 2021 года, место проведения - здание администрации Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34,