|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Описание: ##* | Информационный вестник Ницинского сельского поселения | *25 января****2021 год******№ 1 (63)*** |
| **Периодическое издание Думы и Администрации Ницинского сельского поселения** | | |

**Раздел I. Решения Думы Ницинского сельского поселения**

****

Главное управление Министерства Юстиции

Российской Федерации по Свердловской области

21 января 2021 года

Зарегистрированы изменения в Устав

Государственный регистрационный знак

№ RU 665463852021001

**РЕШЕНИЕ**

от 18 декабря 2020г. № 243-НПА

с. Ницинское

**О внесении изменений и дополнений**

**в Устав Ницинского сельского поселения**

В связи с принятием Федерального закона от 24.04.2020года № 148-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 04.08.2020г № 89-ОЗ «О внесении изменений в статью 2 Закона Свердловской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в соответствии со статьёй 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 17 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2- ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 42 Устава Ницинского сельского поселения, Дума Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Ницинского сельского поселения, принятый Решением Думы Ницинского сельского поселения от 22 декабря 2005 года № 5 (с изменениями, внесёнными решением Думы Ницинского сельского поселения от 08 февраля 2008 г. № 66; 22 января 2009года № 118; 24 марта 2009 года № 131; 08 сентября 2009 года 29 января 2010года № 39; 27 апреля 2010г № 64; 10 августа 2010 года №76;

19 ноября 2010 года № 102; 22 марта 2011г. № 125; 19 августа 2011 г №138; 23 января 2012г 29 января 2010года № 39; 27 апреля 2010г № 64;

10 августа 2010 года. № 206; 28.12.2012г. № 225; 29.05.2013 №248; 05.07.2013г № 256, 30.12.2013г №19; 22.04.2014г №27; 10.10.2014г №42; 03.04.2015 № 69; от 30.09.2015 №79; от 11.10.2016 г.№116; от 06.02.2017 г. №131; от 26.04.2017г № 141; от 24.07.2017г. №159; от 23.11.2017г № 21; от 28.02.2018г № 53; от 01.08.2018г № 75; от 07.09.2018г № 83; от 25.12.2018г № 112; от 26.03.2019г № 127; от 26.11.2019 № 171; от 02.06.2020 № 210;) следующие изменения:

1) статью 25 Устава дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности шесть рабочих дней в месяц»;

2) главу 7 Устава, дополнить статьёй 62.2. следующего содержания:

«Статья 62.2. Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению

(освобождению от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

1. непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого

оно является;

1. непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а

также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

1. участие лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением

случаев, установленных федеральным законом;

1. осуществления лицом предпринимательской деятельности;
2. вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов

иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему

лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчинённое ему лицо.

1. Несоблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, запретов, установленных Федеральным законом

от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» влечёт досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой (занимаемой) должности или увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами, определяющими правовой статус соответствующего лица.

1. Решение Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность,

в связи с утратой доверия принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

1. Процедура подготовки соответствующего проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности)

лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия определяется Регламентом Думы.

6. Освобождение от должности (удаление в отставку) Главы Ницинского сельского поселения в связи с утратой доверия осуществляется в порядке, установленном статьёй 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».».

3. Направить Решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. После государственной регистрации опубликовать настоящее Решение в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения (www.nicinskoe.ru).

5. Опубликовать Решение в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского

поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения (www.nicinskoe.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего решения, возложить на комиссию по безопасности и местному самоуправлению (председатель комиссии А.Н.Сергеев)

Председатель Думы Глава Ницинского

Ницинского сельского поселения сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д. Хомченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Кузеванова

**РЕШЕНИЕ**

от 21 января 2021г. № 250-НПА

с. Ницинское

**О внесении изменений в Решение Думы Ницинского сельского поселения от 13.03.2012 № 182 «Об утверждении порядка организации** **и проведения Публичных слушаний по проекту генерального плана Ницинского сельского поселения, Проекту правил землепользованию и застройки Ницинского сельского поселения, в том числе по внесению в них изменений**»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=22D7EE2F14C65497FBB311247644A66EAE08B73F0881107DCC2B229DFB0214DA94BFF25DCBDA7F48x6t0F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22D7EE2F14C65497FBB311247644A66EAE0BB23E0788107DCC2B229DFBx0t2F) от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»(ред. от 24.04.2020) , Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22D7EE2F14C65497FBB311247644A66EAE08B73F0182107DCC2B229DFB0214DA94BFF25DCBDA784Fx6t0F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», экспертным заключением от 10.11.2020 № 740-ЭЗ, руководствуясь п. 6 ст. 16 [Устав](consultantplus://offline/ref=22D7EE2F14C65497FBB30F296028F864AE01EB350882192C987479C0AC0B1E8DD3F0AB1F8FD77A4C6428B3x7t5F)а Ницинского сельского поселения, Дума Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Порядок, принятый Решением Думы Ницинского сельского поселения от 13.03.2012г № 182 «Об утверждении порядка организации и проведения Публичных слушаний по проекту генерального плана Ницинского сельского поселения, Проекту правил землепользованию и застройки Ницинского сельского поселения, в том числе по внесению в них изменений» (с изменениями, внесёнными Решением Думы Ницинского сельского поселения от 17.09.2020 № 223-НПА) следующие изменения и дополнения:

1) Перед текстом утверждаемого порядка слова «Приложение к Решению Думы Ницинского сельского поселения от 13.03.2012г № 182» заменить на слова «Утверждён Решением Думы Ницинского сельского поселения от 13.03.2012 № 182»;

1. пункт 2.4. Порядка- признать утратившим силу;
2. в пункте 3.2 главы 3: слова «общественных обсуждений или» - исключить;
3. дополнить Порядок главой 4 следующего содержания:

«Глава 4.Уставом Ницинского сельского поселения и (или) нормативным правовым актом Думы Ницинского сельского поселения на основании положений настоящего Кодекса определяются:

4.1. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам.

4.2. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных Слушаний.

4.4. Официальный сайт и (или) информационные системы.

4.5. Требования к информационным стендам, на которых размещаются

оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.6. Форма оповещения о начале общественных обсуждений или

публичных слушаний, порядок подготовки и форма протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок подготовки и форма заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.7.Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению

на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.».

2. Сведения об официальном опубликовании Решения Думы Ницинского сельского поселения от 13.03.2012 № 182 «Об утверждении порядка организации и проведения Публичных слушаний по проекту генерального плана Ницинского сельского поселения, Проекту правил землепользованию и застройки Ницинского сельского поселения, в том числе по внесению в них изменений»- отсутствуют.

3.Опубликовать решения в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения (www.nicinskoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения, возложить на комиссию по безопасности и местному самоуправлению (председатель комиссии Сергеев А.Н.)

Председатель Думы Глава Ницинского

Ницинского сельского поселения сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д. Хомченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Кузеванова

**РЕШЕНИЕ**

от 21 января 2021г. № 251 с. Ницинское.

**Об утверждении отчета о работе Думы**

**Ницинского сельского поселения за 2020 год**

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, Уставом Ницинского сельского поселения, заслушав отчёт председателя Думы Ницинского сельского поселения о работе Думы Ницинского сельского поселения за 2020 год и обсудив, Дума Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Принять к сведению отчёт председателя Думы Ницинского сельского поселения о работе Думы Ницинского сельского поселения за 2020 год (прилагается).
2. Работу Думы Ницинского сельского поселения за 2020 год признать удовлетворительной.
3. Рекомендовать Председателю Думы Ницинского сельского поселения:
4. продолжить работу над повышением уровня жизни жителей сельского поселения.

4.Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения ([www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru)).

5. Контроль исполнения настоящего Решения оставляю за собой.

Председатель Думы

Ницинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д. Хомченко

Утверждено

решением Думы

Ницинского сельского поселения

от 21 января 2021 г. № 251

**Отчет о работе Думы Ницинского сельского поселения за 2020 год**

Деятельность Думы Ницинского сельского поселения организована в соответствии с Уставом Ницинского сельского поселения, Регламентом Думы, планом работы Думы и осуществлялась по следующим направлениям:

**1.Правотворческая (нормотворческая) деятельность Думы.**

В 2020 году депутатами Думы Ницинского сельского поселения 4 созыва было проведено 18 заседаний из них 7 внеочередных, принято 71 решение по различным вопросам, относящимся к компетенции Думы, в том числе:

- 2 решения о внесении изменений в Устав Ницинского сельского поселения, зарегистрировано 2 решения,

- 8 решений о внесении изменений в бюджет Ницинского сельского поселения на 2020г.;

- 2 решения о назначении и проведении публичных слушаний по внесению изменений в Устав Ницинского сельского поселения;

утверждены решения:

- отчета об исполнении бюджета Ницинского сельского поселения за 2019 г;

- отчета Главы Ницинского сельского поселения о его деятельности и деятельности администрации за 2019 год;

- об утверждении и введении в действие земельного налога на территории Ницинского сельского поселения;

- об установлении и введении налога на имущество физических лиц на территории Ницинского сельского поселения»;

- о внесении изменений порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений СМИ для опубликования;

- о бюджете Ницинского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

Заключено соглашение:

- о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

В 2020 году одно Решение «О внесении изменений и дополнений в Устав» было отклонено Министерством юстиции РФ по Свердловской области:

По предложению прокуратуры Слободо-Туринского района о принятии муниципального НПА, Думой принято 3 решения;

о признании НПА утратившими силу и об устранении нарушений закона Думой принято 2 решения и одно Распоряжением.

**2. Контрольная деятельность**

Одним из основных полномочий Думы является контрольная деятельность. На заседаниях Думы депутаты рассмотрели следующие вопросы:

- отчет о работе Думы Ницинского сельского поселения за 2019год;

- отчет Главы Ницинского сельского поселения о его деятельности, деятельности администрации за 2019 год;

на 5 решений Думы было направлено экспертное заключение из Государственно-правового департамента Свердловской области с предложением, привести в соответствие:

из них 1 по имуществу, 1 по оплате труда, 1 по публичным слушаниям ПЗЗ и проекта Генерального плана, 1 по налогам на имущество физических лиц, 1 по земельному налогу.

Реализуя контрольные полномочия, Дума взаимодействовала с Контрольно-счетным органом Слободо-Туринского муниципального района. В отчетном году на заседаниях Думы были рассмотрены следующие материалы, представленные Контрольно-счетным органом:

- проверка расходования средств местного бюджета на благоустройство территорий Ницинского сельского поселения за 2018-2019 год.

-проверка законности использования бюджетных средств на осуществления дорожной деятельности в Ницинском сельском поселении за 2018-2019 годы.

- полная проверка финансово – хозяйственной деятельности предприятия МУП «Ницинское ЖКХ» за период с 01.06.2017г по 30.06.2019г;

- ежеквартальные, за 6 месяцев, за 9 месяцев отчеты об исполнении бюджета Ницинского сельского поселения;

- при проведении декларационной компании по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении и членов их семей сдано своевременно и без замечаний.

**3. Работа с избирателями.**

Работа с обращениями граждан является одним из главных направлений депутатской деятельности.

В отчетный период Думой обеспечивалось всестороннее и своевременное рассмотрение поступивших обращений граждан с направлением письменных ответов заявителям в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006 (в ред. от 27.11.2017). При необходимости обращения направлялись для принятия мер в администрацию Ницинского сельского поселения.

В 2020 году в Думу поступило 2 письменных обращения граждан, по памятнику участникам ВОВ в центре села, стеле на кладбище. Все устные и письменные обращения граждан, депутатами рассматривались на заседаниях Думы и направлены ответы адресатам о принятии мер.

**4.Организационная деятельность Думы.**

Основной формой работы Думы является сессия, проводимая в форме заседаний Думы. В соответствии с Регламентом Думы Ницинского сельского поселения, утвержденным решением Думы от 28.09.2017 № 5 председатель Думы организовывал работу Думы, формировал повестку заседаний Думы, председательствовал на заседаниях Думы, заместитель председателя Думы координировал деятельность постоянных комиссий.

С 2017 года депутатами Думы Ницинского сельского поселения 4 созыва сформированы и работают три комиссии:

по безопасности и местному самоуправлению, в 2020 году проведено - 8 заседаний;

по экономической политике и муниципальной собственности- 10 заседаний;

по муниципальному хозяйству и социальной политике – 8 заседаний.

С 2019 года сформирована профильная комиссия Думы о награждении жителей села Грамотами и Благодарственными письмами.

В 2020 году проведено -1 заседание.

Депутатам, прокурору Слободо - Туринского района, Главе и специалистам Ницинского сельского поселения направлялись проект повестки заседания, проекты нормативных правовых актов, пояснительные записки и другие материалы. На стенде «Депутат Думы» в здании администрации поселения вывешиваются проекты повестки заседаний Думы, принятые решения.

На официальном сайте Думы и Администрации Ницинского сельского поселения([www.nicinskoe.ru](http://WWW.nicinskoe.ru)) размещены план работы Думы, решения Думы, принятые нормативно-правовые акты и публикуются в «Информационном вестнике Ницинского сельского поселения». В 2020 году издан 21 выпуск периодического издания Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения».

Представители прокуратуры присутствовали на заседаниях Думы. После каждого заседания Думы принятые нормативные правовые акты направлялись в прокуратуру Слободо- Туринского района для проведения правовой экспертизы, а также в Государственно –Правовой Департамент Губернатора Свердловской области. По принятию изменений и дополнений в Устав в Министерство юстиции на проверку и регистрацию.

В течении 2020 года председатель Думы принимала участие в заседании при Главе муниципального района, депутат Костенков М.Н. присутствовал на видео встрече с Губернатором Свердловской области по подведению итога работы за 2020 год.

В апреле 2020 года депутат Думы Полякова М.А. приняла участие в конкурсе представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, посвященного Дню местного самоуправления. В номинации «Лучший депутат представительного органа в сфере нормотворчества». Приняла участие в конкурсе представительных органов Дума Ницинского сельского поселения.

В феврале 2020 года депутаты Думы приняли участие в территориальном патриотическом фестивале «Дорогой войны, дорогой Победы» посвящённого 75-летию Победы, в торжественном мероприятии по возложению венков к памятнику погибших в ВОВ посвященному 75- летию Дня Победы 9 мая, в Лыжне России; на субботниках по месту работы, в закладке Парка Победы с. Бобровское, в сдаче норм ГТО в марте месяце.

Подводя итоги деятельности Думы в 2020 году, необходимо отметить, что совместная деятельность всех депутатов, участие Главы и специалистов администрации Ницинского сельского поселения, прокуратуры Слободо - Туринского района, Контрольного органа Слободо – Туринского муниципального района способствовали принятию решений, направленных на решение социальных задач.

**РЕШЕНИЕ**

от 21 января 2021г. № 252

с. Ницинское

**Об участии в конкурсе представительных органов муниципальных образований Свердловской области, посвященному Дню местного самоуправления**

На основании постановления Законодательного Собрания Свердловской области от 03.12.2013 года № 1317- ПЗС «О конкурсе представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области посвящённом Дню местного самоуправления» и с целью повышения роли представительных органов муниципальных образований в общественно – политической жизни Свердловской области, Дума Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1.Принять участие в конкурсе посвященном Дню местного самоуправления в следующих номинациях:

1)Лучший представительный орган в сфере правотворчества;

2) Лучший депутат представительного органа сельского поселения.

2. Выдвинуть в качестве кандидата для участия в конкурсе по номинации: «Лучший депутат представительного органа МО с численностью населения до 20 тысяч человек» - депутата Думы Ницинского сельского поселения Сагитулину Лилию Тахировну.

3. Копию Решения и заявку на участие в конкурсе направить в Законодательное Собрание Свердловской области.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы

Ницинского сельского поселения Л.Д. Хомченко

Раздел II. Постановления, Распоряжения Администрации Ницинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 01 декабря 2020 года*

*с. Ницинское* ***№ 132***

***Об утверждении Порядка***

***организации и проведения плановых и внеплановых проверок***

***муниципальных учреждений и муниципальных унитарных***

***предприятий, подведомственных администрации Ницинского сельского поселения, при осуществлении ведомственного***

***контроля за соблюдением трудового законодательства и иных***

***нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права***

В соответствии со статьей [353.1](consultantplus://offline/ref=3FFA1508B3509C462E2DF809936A3A9E3761C1496461FCDAD18691762B747437E6C903B9CB6C704B096214012170C7BA524A60C04633gAQEF) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Ницинского сельского поселения, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).

2. **Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**<http://www.nicinskoe.ru/>**.**

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Ницинского сельского поселения: Г.И.Кошелева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ницинского сельского поселения

от 01.12.2020 № 132

***Порядок***

***организации и проведения плановых и внеплановых проверок***

***муниципальных учреждений и муниципальных унитарных***

***предприятий, подведомственных администрации Ницинского сельского поселения, при осуществлении ведомственного***

***контроля за соблюдением трудового законодательства и иных***

***нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права***

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований [статьи 353.1](consultantplus://offline/ref=3FFA1508B3509C462E2DF809936A3A9E3761C1496461FCDAD18691762B747437E6C903B9CB6C704B096214012170C7BA524A60C04633gAQEF) Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений [части второй пункта 5 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3FFA1508B3509C462E2DE60485066494356F98456563F1858AD0972174247262A68905EC8E2E74415D335056287A9AF5171F73C34F2FAF4FC311B3EBg0Q7F)Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», устанавливает последовательность действий администрации Ницинского сельского поселения, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных, бюджетных   
и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – уполномоченный орган), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом по средствам организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно   
с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руководителем уполномоченного органа. План проверок утверждается распоряжением администрации Ницинского сельского поселения.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Ницинского сельского поселения  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее   
20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) вид и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование уполномоченного органа.

7. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физических или юридических лиц, информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов   
и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и место нахождения подведомственной организации,   
в отношении которой проводится проверка;

4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;

5) основания проведения проверки;

6) перечень документов, представляемых подведомственной организацией для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта   
о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением   
с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

13. Общий срок проведения проверки не может превышать 3  
0 календарных дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения   
и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

15. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль,   
не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

16. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении   
в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется, и ее работников;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки   
в соответствии с настоящим Порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

17. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

2) в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации. При невозможности представить требуемые документы – представить письменное объяснение   
с обоснованием причин такой невозможности;

3) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки и представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.

19. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку.

20. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись, запись   
об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

21. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

22. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

23. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено   
в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

24. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки,   
не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 01 декабря 2020 года*

*с.Ницинское № 132а*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |

***Об утверждении Методики осуществления контроля за обеспечением требований антитеррористической защищенности объектов культуры, находящихся на территории Ницинского сельского поселения***

Во исполнении подпункта 3.3. пункта 3. раздела III протокола совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области от 26 августа 2020 года, в целях осуществления контроля за обеспечением требований антитеррористической защищенности объектов культуры, находящихся на территории Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику осуществлению контроля за обеспечением требований антитеррористической защищенности объектов культуры, находящихся на территории Ницинского сельского поселения (приложение № 1).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения Т.А.Кузеванова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ницинского сельского поселения от 01.12.2020 № 132а

***Методика***

***осуществления контроля за обеспечением требований***

***антитеррористической защищенности объектов культуры,***

***находящихся на территории Ницинского сельского поселения***

*I. Общие положения*

1. Настоящая методика осуществления контроля за обеспечением требований антитеррористической защищенности объектов культуры, находящихся на территории Ницинского сельского поселения (далее — Методика) определяет сроки и последовательность процедур (действий) при его осуществлении Администрацией Ницинского сельского поселения.

2. Предметом контроля является:

1) проверка выполнения на объектах культуры требований к их антитеррористической защищенности, а также разработанных в соответствии с ними организационно-распорядительных документов объектового и ведомственного уровней;

2) оценка эффективности систем обеспечения антитеррористической защищенности объектов культуры;

3) выработка и реализации мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

3. Контроль осуществляется посредством организации и проведения Администрацией Ницинского сельского поселения плановых и внеплановых проверок в форме документального контроля и (или) выездных обследований объектов культуры (далее - выездное обследование).

4. Проведение плановых и внеплановых проверок объектов культуры осуществляется должностным лицом Администрации Ницинского сельского поселения.

5. Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму](http://docs2.kodeks.ru/document/901970787)»;

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)](http://docs2.kodeks.ru/document/436792698)» (далее — Постановление № 176).

II. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1. Права должностных лиц при осуществлении контроля:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки (далее - постановление о проведении проверки) (приложение № 1 к Методике) посещать объекты культуры и проводить обследования объектов, в отношении которых проводится проверка;

3) осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных обследований.

2. Обязанности должностных лиц при осуществлении контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы руководителей объектов культуры;

2) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

4) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, проверку в форме выездного обследования при предъявлении копии распоряжения о ее проведении;

5) предоставлять руководителю объекта культуры, в отношении которого осуществляется проверка информацию и документы, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя объекта культуры, в отношении которого осуществляется проверка с результатами проверки - с актом проверки, а также доводить до него информацию о принятых мерах реагирования;

7) не препятствовать руководителю объекта культуры, в отношении которого осуществляется проверка присутствовать при проведении проверки в форме выездного обследования;

8) осуществлять запись о проведенной проверке в «Журнале учета проверок»;

9) не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

10) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области антитеррористической защищенности объектов культуры;

11) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов руководителей объектов культуры, в отношении которых осуществляется проверка;

12) проводить проверку в соответствии с настоящей Методикой.

*III. Организация и проведение плановой проверки*

1. Плановые проверки осуществляются в форме документального контроля, выездного обследования антитеррористической защищенности объектов культуры и проводятся ежегодно на основании распоряжения о проведении проверки, в соответствии с утвержденным план-графиком контроля.

2. Продолжительность плановой проверки не может превышать 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

*IV. Организация и проведение внеплановой проверки*  
 1. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя органа местного самоуправления сельского поселения, в ведении которых находятся объекты культуры:

а) при поступлении информации о несоблюдении на объектах культуры требований по обеспечению их антитеррористической защищенности;

б) в целях осуществления контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;

в) продолжительность внеплановой проверки не может превышать 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

*V. Оформление результата контроля*

1. По результатам проверки оформляется акт проверки объекта культуры с отражением в нем состояния антитеррористической защищенности объекта, выявленных недостатках, предложений по их устранению сроков устранения недостатков (приложение № 1 к Методике).

2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) дата и номер документа, являющегося основанием для проведения проверки;

3) сведения о сотрудниках, осуществивших проверку, дата начала и окончания проверки, форма проверки;

4) наименование и адрес объекта культуры, в отношении которого проводилась проверка;

5) сведения о результатах проверки;

6) сведения о внесении в «Журнал учета проверок» записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала (по иным причинам), а также сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя (представителя) объекта культуры, в отношении которого проводится проверка;

7) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Страницы акта проверки нумеруются.

4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

5. В описании каждого нарушения законодательства об антитеррористической защищенности объектов культуры, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, нормы которых нарушены;

- предмет нарушения;

- факты, указывающие на наличие нарушения законодательства об антитеррористической защищенности объектов культуры.

6. К Акту проверки могут прилагаться материалы, документы, связанные с результатами проверки.

7. Должностное лицо или сотрудник организации, участвующий в проверке, имеет право высказать свое особое мнение, которое он излагает в свободной письменной форме и которое приобщается к материалам проверки.

8. В целях устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения плановой или внеплановой проверки объекта культуры, должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью работников на объекте культуры, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков с указанием сроков их устранения, который утверждается руководителем организации в сфере культуры, являющегося правообладателем объекта культуры.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 09 декабря 2020 года*

*с.Ницинское*

№135

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы администрации Ницинского сельского поселения от 25.07.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ницинского сельского поселения от 15.11.2017 № 144Об утверждении в новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, в виде отдельного документа».
3. Опубликовать данное Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nicinskoe.рф](http://www.nicinskoe.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ницинского сельского поселения Г.И. Кошелеву.

Глава Ницинского сельского поселения Т.А. Кузеванова

Утвержден

Постановлением Главы администрации

Ницинского сельского поселения

от 09.12.2020г. № 135

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков**»

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»(далее –регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Ницинского сельского поселения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1](consultantplus://offline/ref=7D66AAD525D436F42FF62510B5C06420D856FD6531A87A525DBDE8FA2EFB6B5E0387CEC60267B2C7F5CEB16A4373AC77A0558A0FAEF4SAbAL) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Ницинского сельского поселения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Ницинского сельского поселения (www.nicinskoe.ru), на информационных стендах Администрации Ницинского сельского поселения, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Ницинского сельского поселения при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт Администрации Ницинского сельского поселения.

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Ницинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача градостроительных планов земельных участков».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ницинского сельского поселения.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

* территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
* территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
* ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории Ницинского сельского поселения;
* иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Ницинского сельского поселения

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги–в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

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

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

а) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления и оформленное согласно приложения к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя(документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия).

1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте16настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16настоящего регламента, представляются в Администрацию Ницинского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759)«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

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

**а также способы их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях;

е) информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, санитарно-защитных зонах, о зонах охраны объектов культурного наследия, в пределах которых расположен земельный участок).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:
2. 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;
3. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

* выдача градостроительного плана земельного участка относитсяк компетенции иного органа местного самоуправления;
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

* некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
* представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* заявитель не является правообладателем земельного участка (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
* с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом16настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

**расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг(при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Ницинского сельского поселения при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг(при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).
2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Администрации Ницинского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Ницинского сельского поселения.
3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

* 1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

* 1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
  2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами или информационными электронными терминалами;
* столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

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

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
   1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
   2. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);
   3. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
   4. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Ницинского сельского поселения осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества  не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.
2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.
3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги Администрацией Ницинского сельского поселения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Ницинского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759)«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

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

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка результата муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

* представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности[[1]](#footnote-2) / не предусмотрено[[2]](#footnote-3));
* формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
* прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
* оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
* взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
* осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей   
  о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
* предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;
* иные процедуры.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ницинского сельского поселения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
3. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
4. проверяет форму заявления;
5. оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
6. информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
7. регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
8. обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Ницинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в ГБУ СО «МФЦ» и выдаются заявителю специалистом ГБУ СО «МФЦ».

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией Ницинского сельского поселения, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Ницинского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.
2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента (за исключением подпункта д), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте д пункта 19 настоящего регламента – технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном [частью 7 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63EC781AACFF612E06DE667C38B6306A714E5FA45AA0AA2B124D96B5B5A965B2FF69396F6FF9A7632350A800m4pEI) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:
2. обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=11A069AFAAD2791B752F446F8F18872A2605FF8AF5B479642B1D0DD42F1601DA270F0E6FB3F2108C468F1254B74F37BCD38B34F43A0F0093FDtDI), утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;
3. передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ницинское сельское поселения.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

1. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документа либо уведомления в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры ,результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале регистрации документов.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Специалист Администрации Ницинского сельского поселения:

– 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 Специалистом Администрации Ницинского сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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 пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Ницинского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом 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.

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

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

**Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Ницинского сельского поселения.

На Едином портале, официальном сайте Ницинского сельского поселения размещается следующая информация:

* 1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  2. круг заявителей;
  3. срок предоставления муниципальной услуги;
  4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Ницинского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Ницинского сельского поселения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

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

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

* 1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
  2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

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

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

1. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 44-48 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

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

**государственных и муниципальных услуг**

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков оказания муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

* непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием официального сайта в сети Интернет www.nicinskoe.ru.или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

**и иных документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 настоящего административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
2. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
  не оговоренных в них исправлений;
* - документы не исполнены карандашом;
* - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых   
  не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;
2. оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

* о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
* о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,**

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

**муниципальные услуги**

1. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию Ницинского сельского поселения.

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
2. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Ницинского сельского поселения оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

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

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Ницинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

**предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации Ницинского сельского поселения, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Администрации Ницинского сельского поселения.
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

1. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ницинского сельского поселения, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Ницинского сельского поселения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

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

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

**государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги (далее - жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* - на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);
* - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

* Статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
* Постановлением Главы Ницинского сельского поселения от 01.03.2019 № 18а «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

1. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услугипо адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Для юридических лиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **В Администрацию Ницинского сельского поселения**  **Сведения о Заявителе (застройщике):** | | | | | |
| (полное наименование организации и организационно-правовой формы | | | | | |
|  | | | | | |
| юридического лица) | | | | | |
| **в лице:** | |  | | | |
| (ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица) | | | | | |
|  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность:** | | | | |  |
|  | | | | | |
| (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан) | | | | | |
|  | | | | | |
| **Сведения о государственной регистрации юридического лица:** | | | | | |
| **ОГРН:** |  | | | | |
| **ИНН:** |  | | | | |
| **Контактная информация:** | | | | | |
| Телефон: | | |  | | |
| Эл. почта: | | |  | | |
| Адрес места нахождения (регистрации) юридического | | | | | |
| лица: |  | | | | |
|  | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | |  | |
|  | | | | | |

**Заявление**

**о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

от « » 20 г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства

* + - 1. Место расположения земельного участка:
      2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):
      3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

* + - 1. Назначение земельного участка:
      2. Информация о полученных технических условиях\*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в **ГБУ СО «МФЦ»** / **Администрации Ницинского сельского поселения***(нужное подчеркнуть).*

*Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.*

Приложение\*\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись: |  |  |  |
|  |  |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: | *«» 20 г.* |

\*заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

\*\*указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

**Для физических лиц**

**и индивидуальных предпринимателей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **В Администрацию Ницинского сельского поселения**  **Сведения о Заявителе (застройщике):** | | | | |
| (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, | | | | |
|  | | | | |
| зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность:** | | | |  |
|  | | | | |
| (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан) | | | | |
|  | | | | |
| **Контактная информация:** | | | | |
| Телефон: | |  | | |
| Эл. почта: | |  | | |
| Адрес места нахождения (регистрации) юридического | | | | |
| лица: |  | | | |
|  | | | | |
| Почтовый адрес: | | |  | |
|  | | | | |

**Заявление**

**о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

от « » 20 г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях\*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в **ГБУ СО «МФЦ»** / **Администрации Ницинского сельского поселения***(нужное подчеркнуть).*

*Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.*

Приложение\*\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись: |  |  |  |
|  |  |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: | *«» 20 г.* |

\*заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

\*\*указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1  к методике  **Администрация Ницинского сельского поселения**   * + 1. **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | |
|  | |
| от \_\_.\_\_.20\_\_ | № \_\_\_ |
| с. Ницинское | |

**О проведении плановой (внеплановой) проверки**

**антитеррористической защищенности**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее – Постановление № 176)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести плановую (внеплановую) проверку в форме документального контроля (выездного обследования) объекта (территории) по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности объекта: … дом культуры, расположенного по адресу:..............

2. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года (не более 3 рабочих дней).

3. Утвердит программу проведения проверки (приложение).

4. Для проведения проверки назначить....

5. Должностным лицам, назначенным для проверки, в своей деятельности руководствоваться требованиями Постановления 176 и Методики осуществления контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения ФИО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 декабря 2020 года

с. Ницинское

**№136**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию**

**объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы администрации Ницинского сельского поселения от 25.07.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ницинского сельского поселения от 28.11.2017 № 157 Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Ницинского сельского поселения».
3. Опубликовать данное Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nicinskoe.рф](http://www.nicinskoe.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ницинского сельского поселения – Г.И. Кошелеву.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения Т.А. Кузеванова

Утвержден

Постановлением Главы администрации

Ницинского сельского поселения

от 09.12.2020г. № 136

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Ницинского сельского поселения муниципальной услуги«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Ницинского сельского поселения(далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрацией Ницинского сельского поселения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Ницинского сельского поселенияпри личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения([www.nicinskoe.ru](http://www._______)), на информационных стендах Администрации Ницинского сельского поселения, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Ницинского сельского поселения при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт Администрации Ницинского сельского поселения.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Ницинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ницинского сельского поселения.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

* территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
* Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
* Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Ницинского сельского поселения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

**муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги –пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Ницинского сельского поселения.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: [www.nicinskoe.ru](http://www._______)и на Едином портале www.gosuslugi.ru .

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте [www.nicinskoe.ru](http://www._______)в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действоватьот имени юридического лица без доверенности) представляется:
2. заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению, к настоящему регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1. заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет самостоятельно следующие документы:
5. подряда); правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

– правоустанавливающие и право-удостоверяющие документы на земельный участок;

– договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.

1. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного
2. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства ,и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиями подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
2. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
3. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
4. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=183B2230EE7E3C5F77B521289A65198E9B94D046EA1592F7E21A630EDA944E5E6F74EE1801DFAC69C0579F60ADU4o5M) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
5. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17настоящего регламента, представляются в Администрацию Ницинского сельского поселения посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются заявителем в Администрацию Ницинского сельского поселения исключительно в электронной форме в случае, установленном [постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Обустановлении](http://docs.cntd.ru/document/450384030) на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

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

1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для определения правообладателя земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничения на земельный участок);

кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

1. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
2. проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
3. проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4. разрешение на строительство;
5. заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской областии муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центрапри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извиненияза доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения.

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

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:
2. обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;
3. отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
5. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
6. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);
7. представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
8. предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
9. предоставления нечитаемых документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:
2. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;
3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
6. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=BBD67345FE7147405576DFB6542BF9AD745700E616097C75FB6E08D2D7357B2F6D75ECB5275A0B4841E4A06C701CB5F7416A62566154e8s2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах16, 17 и 19настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрации Ницинского сельского поселения при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.
2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация Ницинского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Ницинского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме);
3. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
4. возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
5. возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Ницинского сельского;
6. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
7. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
8. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации Ницинского сельского поселения осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества - не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»,усиленную квалифицированную [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

**государственных и муниципальных услуг**

1. Последовательность административных процедур (действий)по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
8. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Ницинского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Ницинского сельского поселения, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
5. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
6. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
7. сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
8. принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,в Администрации Ницинского сельского поселения.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21настоящего регламента, должностное лицо, ответственноеза предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомленияуполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

1. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
3. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

* правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:
* -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
* кадастровая выписка на земельный участок;
* сведения о соглашении установления сервитута;
* решение об установлении публичного сервитута;

1. Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

* о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1. Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

* о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
* о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

1. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию Ницинского сельского поселения в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
2. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Ницинского сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.
2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация Ницинского сельского поселения в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0475707989AFF4D7BE5AE2B7622DF4CE852D4046540D6A8FF4B6553764FB20844853408113986E611391168D71FF388110F020F3BBvEF2F)Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории   
   (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы   
   и принимает одно из следующих решений:
4. при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
5. при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.
6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительств или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Формирование результата предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения   
   на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
4. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Администрации Ницинского сельского поселения.
5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.
6. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.
2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в Администрации Ницинского сельского поселения лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Ницинского сельского поселения производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Администрации Ницинского сельского поселения с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом, (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Администрацией Ницинского сельского поселения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.
3. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги Администрацией Ницинского сельского поселения.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Администрацией Ницинского сельского поселения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Ницинского сельского поселения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию Администрация Ницинского сельского поселения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350C8D86449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E), [9](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDF6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E)–[9.2](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5058C8DB6E1E82C1938C0A593BEC1819A509C88857L3M2E), [11](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDE6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E) и [12 части 5 статьи 56](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5250CED43B4CCDC0CFC95E4A3BED181AA516LCM3E)Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация Ницинского сельского поселения, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB953DD9B701AFB5813DA69FFF3E9EAE97985239E475B809E1C849B810DD2E2604E6FE41F0A9F37FB9CA4EECg0j3E)Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.
4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи51](consultantplus://offline/ref=A9866DFBF7F1BDC8411757D719049F44273718F9EC1FE4F0FC19F541CEBA24AFF9420903E6D62ADB17005811136B4A02542A364E4ECFYDq2E)Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрации Ницинского сельского поселения направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения   
   на ввод в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
2. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию Ницинского сельского поселения и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.
3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:
4. заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
5. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
6. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
7. разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией Ницинского сельского поселения не выдавалось;
8. к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.
9. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Ницинского сельского поселения.
10. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в отдел, ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Ницинского сельского поселения.
11. Специалист отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Ницинского сельского поселения после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
12. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.
13. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Администрацией Ницинского сельского поселения порядке.
14. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).
15. Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
16. После подписания, проставления печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу)один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Администрацией Ницинского сельского поселения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки.

1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу результата муниципальных услуг в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения под роспись.
2. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации Ницинского сельского поселения в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения.

На Едином портале, официальном сайте [www.nicinskoe.ru](http://www._______)размещается следующая информация:

* 1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  2. круг заявителей;
  3. срок предоставления муниципальной услуги;
  4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте [www.nicinskoe.ru](http://www._______) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта [www.nicinskoe.ru](http://www._______).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

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

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

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

1. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 45-48 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги**

**посредством комплексного запроса**

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

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

- непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта в сети Интернет [www.nicinskoe.ru](http://www._______). или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 и 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Ницинского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

1. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Ницинского сельского.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,**

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

**муниципальные услуги**

1. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
2. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Ницинского сельского поселения оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

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

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Ницинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.
2. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Администрации Ницинского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.
4. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие)должностных лиц Администрации Ницинского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта Администрации Ницинского сельского поселения).
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

1. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услугии представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Должностное лицо Администрации Ницинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ницинского сельского, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Ницинского сельского поселения нормативных правовых актов, а также положений регламента.
2. Проверки также могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Ницинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации Ницинского сельского поселения жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации Ницинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числепри личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

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

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* на официальных сайтах Администрации Ницинского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://mfc66.ru>/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

**государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:
2. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
4. постановление Главы Ницинского сельского поселения от 01.03.2019 № 18а «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Ницинского сельского поселения  **Сведения о Заявителе (застройщике):**  (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица,  зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации,  и организационно-правовой формы юридического лица)  в лице:  (Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,  представителя физического лица)  **Документ, удостоверяющий личность:**  (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)  **Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):**  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:**  Почтовый адрес: |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

от «» 20 г.

Прошу в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=910649BAED9E6226071902DBFED5BFCDA40A9DF5442C5F97A5DB6C1CEBB8DFBE8D6396640C7F09F6uB0CT) Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № , выданного «» 20 г.

*(орган, выдавший разрешение)*

и градостроительного плана земельного участка № ,

выданного «» 20 г.

*(орган, выдавший градостроительный план)*

\*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных

(указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты)

от № .

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информациии недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

\*\*К заявлению прилагаю следующие документы:

Всего к заявлению (на страницах) приложено видов документов на листах в 1 экз.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Застройщика |  |  |  |  |
|  | *(наименование должности руководителя юридического лица)* |  | *(личная подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

« »20 г.м.п.

Исполнитель, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

\*\*прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 декабря 2020 года

с. Ницинское

***№ 137***

**О присвоении адреса сооружению,**

**пожарный резервуар, расположенному**

**в д. Юрты Слободо-Туринского района**

**Свердловской области**

На основании Федерального закона № 131 от 6.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения, Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221, Постановление Правительства РФ от 4 сентября 2020 г. № 1355, Положением «О присвоении адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения», в целях упорядочения адресного хозяйства объектов недвижимого имущества, земельных участков, помещений, объектов незавершенного строительства,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить сооружению, пожарный резервуар, расположенному в д. Юрты Слободо-Туринского района Свердловской области следующий адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Слободо-Туринский район, Ницинское сельское поселение, д. Юрты, ул. Свободы, дом 19а.
2. Органам, производящим регистрацию права собственности и постановку на учёт объектов недвижимости, руководствоваться настоящим Постановлением.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения Т.А. Кузеванова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 18 декабря 2020 года*

*с.Ницинское № 138*

**О внесении изменений в Муниципальную программу Ницинского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области «Социально-экономического развития Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области на 2019-2024 годы» (с изменениями от 17.05.2019г. № 48, от 17.06.2019г. № 58а, от 01.08.2019г.№65, от06.09.2019г. № 71, от 30.12.2019г. №103, от 09.04.2020г. №40, от 19. 05.2020 №57.№61 от 26.05.2020г, от 01.12.2020г.№130 )**

Руководствуясь Постановлением администрации Ницинского сельского поселения от 16.10.2013г. № 132 «О Порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Ницинского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в  [муниципальную программу социально-экономического развития Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области на 2019-2024 год следующие изменения](file:///I:\1\Qwerty\Desktop\Татьяна\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ГОРОДА%20ЕКАТЕРИНБУРГА.docx#Par32):

1. План мероприятий (Приложение №2) изложить в следующей редакции (Прилагается)

2. Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения Т.А. Кузеванова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | № 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | к муниципальной программе | | |
| «Социально-экономическое развитие | | | | | | | | | |
| Ницинского сельского поселения | | | | | | | | | |
| на период 2019- 2024 годы» | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ*** | | | | | | | | | |
| ***Муниципальной программы Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области «Социально-экономическое развитие Ницинского сельского поселения*** | | | | | | | | | |
| ***на 2019-2024 годы»*** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
|  | **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022 год** | **2023** | **2024 год** |
|  |  | **год** | **год** | **год** |  | **год** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **11** |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **170 164,1** | **39 276,3** | **31 525,5** | **29458,0** | **21714,0** | **24 182,0** | **24 182,0** |  |
| 2 | федеральный бюджет | **3 695,3** | **2 949,6** | **134,5** | **152,8** | **152,8** | **152,8** | **152,8** |  |
| 3 | областной бюджет | 4919,3 | 2 870,5 | 2048,0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |  |
| 4 | местный бюджет | **161 549,5** | **33 456,2** | **29 343,0** | **29305,0** | **21561,0** | **24 029,0** | **24 029,0** |  |
| 5 | **Всего по направлению «ПРОЧИЕ НУЖДЫ», в том числе:** | **169 223,6** | **38 531,8** | **31323,5** | **29458,0** | **21714,0** | **24 182,0** | **24 182,0** |  |
| 6 | федеральный бюджет | 3695,3 | 2 949,6 | 134,5 | 152,8 | 152,8 | 152,8 | 152,8 |  |
| 7 | областной бюджет | 4919,3 | 2 870,5 | 2048,0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |  |
| 8 | местный бюджет | 160 609,0 | 32 711,7 | 29141,0 | 29305,0 | 21561,0 | 24 029,0 | 24 029,0 |  |
| 9 | **Всего по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ », в том числе:** | **920,5** | **764,5** | **202,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 10 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | областной бюджет | 40,0 | 20,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 12 | местный бюджет | 900,5 | 744,5 | 162,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 1.** | | | | | | | | | |
| **«Обеспечение общественной безопасности на территории Ницинского сельского поселения на 2019- 2024 годы»** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1** | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **7290,8** | **1 376,1** | **1404,3** | **1152,8** | **1152,8** | **1250,8** | **1250,8** |  |
| **2** | федеральный бюджет | 868,8 | 123,1 | 134,5 | 152,8 | 152,8 | 152,8 | 152,8 |  |
| **3** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | местный бюджет | 6422,0 | 1 253,0 | 1269,8 | 1000,0 | 1000,0 | 1098,0 | 1098,0 |  |
| **5** | **Всего по направлению «Прочие нужды»** | **7290,8** | **1 376,1** | **1404,3** | **1152,8** | **1152,8** | **1250,8** | **1250,8** |  |
| **6** | федеральный бюджет | 868,8 | 123,1 | 134,5 | 152,8 | 152,8 | 152,8 | 152,8 |  |
| **7** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | местный бюджет | 6422,0 | 1 253,0 | 1269,8 | 1000,0 | 1000,0 | 1098,0 | 1098,0 |  |
| **9** | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Повышение готовности администрации Ницинского сельского поселения к реагированию на угрозу или возникновение ЧС** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **МЕРОПРИЯТИЕ 2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Ницинского сельского поселения** | **6336,0** | **1 240,0** | **1256,8** | **986,0** | **986,0** | **1082,0** | **1082,0** |  |
| **18** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** | местный бюджет | 6336,0 | 1 240,0 | 1256,8 | 986,0 | 986,0 | 1082,0 | 1082,0 |  |
| **29** | **МЕРОПРИЯТИЕ 3.** Другие вопросы в области безопасности и правоохранительной деятельности на территории Ницинского сельского поселения | **86,0** | **13,0** | **13,0** | **14,0** | **14,0** | **16,0** | **16,0** |  |
| **30** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **32** | местный бюджет | 860 | 13,0 | 13,0 | 14,0 | 14,0 | 16,0 | 16,0 |  |
| **37** | **МЕРОПРИЯТИЕ 4. Обеспечение полномочий в области водохозяйственных мероприятий** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **38** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **39** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **40** | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  | 1.3.1. |
| **45** | **МЕРОПРИЯТИЕ 5.** Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Ницинского сельского поселения | **868,8** | **123,1** | **134,5** | **152,8** | **152,8** | **152,8** | **152,8** |  |
| **46** | федеральный бюджет | 868,8 | 123,1 | 134,5 | 152,8 | 152,8 | 152,8 | 152,8 |  |
| **47** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **48** | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 2.** | | | | | | | | | |
| **"Развитие имущественного комплекса Ницинского сельского поселения, в том числе обеспечение государственной регистрации права собственности на 2019 – 2024 годы"** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1** | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **5779,8** | **1 164,0** | **3646,1** | **235,0** | **235,0** | **259,0** | **259,0** |  |
| **2** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | областной бюджет | 2383,5 | 763,7 | 1619,8 | 0,0 |  |  |  |  |
| **4** | местный бюджет | 3396,3 | 400,3 | 2026,3 | 235,0 | 235,0 | 259,0 | 259,0 |  |
| **6** | **Всего по направлению «Прочие нужды»** | **5261,8** | **1 164,0** | **3646,1** | **235,0** | **235,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| **7** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | областной бюджет | 2383,5 | 763,7 | 1619,8 | 0,0 |  |  |  |  |
| **9** | местный бюджет | 3396,3 | 400,3 | 2026,3 | 235,0 | 235,0 | 259,0 | 259,0 |  |
| **11** | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Утверждение, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие разработку, утверждение и реализацию муниципальных программ поселения, направленных на устойчивое и эффективное функционирование имущественного комплекса** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 2.2.1 |
| **12** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** | **МЕРОПРИЯТИЯ.2. Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельхозназначения** |  |  |  |  |  |  |  | 2.4.1 |
| **23** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** | **МЕРОПРИЯТИЕ 3. Проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости** | **266,0** | **80,0** | **293,0** | **44,0** | **44,0** | **49,0** | **49,0** | 2.4. |
| **28** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** | местный бюджет | 266,0 | 80,0 | 293,0 | 44,0 | 44,0 | 49,0 | 49,0 |  |
| **32** | **МЕРОПРИЯТИЕ 4. Проведение кадастровых в отношении земельных участков** |  |  |  |  |  |  |  | 2.5.3 |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **35** | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **37** | **МЕРОПРИЯТИЕ 5.** Осуществление мероприятий по оформлению права собственности автомобильных дорог | 802,0 |  |  | **191,0** | **191,0** | **210,0** | **210,0** | 2.5.3. |
| **38** | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **39** | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | местный бюджет | **802,0** |  |  | 191,0 | 191,0 | 210,0 | 210,0 |  |
|  | **МЕРОПРИЯТИЕ 6. Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, внесение в ЕГРН сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов, выполнение комплексных кадастровых работ** | **905,1** | **763,7** | **141,4** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
|  | федеральный бюджет | **0,0** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет | **905,1** | 763,7 | **141,4** |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет | **0,0** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **МЕРОПРИЯТИЕ 6. Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, внесение в ЕГРН сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов, выполнение комплексных кадастровых работ (софинансирование)** | **521,3** | **320,3** | **32,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет | **521,3** | **320,3** | **32,1** |  |  |  |  |  |
|  | **МЕРОПРИЯТИЕ 7.**  **Внесение изменений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки»** | **1478,4** |  | **1478,4** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет | **1478,4** |  | **1478,4** |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **МЕРОПРИЯТИЕ 7.**  **Внесение изменений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки»**  **(софинансирование)** | **1807,0** |  | **1701,2** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет | **1807,0** |  | **1701,2** |  |  |  |  |  |
| **Подрограмма 3** | | | | | | | | | |
| **по выполнению муниципальной подпрограммы** | | | | | | | | | |
| **"Развитие транспорта и дорожного хозяйства в Ницинском сельском поселении" на 2019-2024 годы** | | | | | | | | | |
|  |  | **всего** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |  |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **11** |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **20 586,8** | **2 934,8** | **2 641,0** | **6984,0** | **2607,0** | **2710,0** | **2710,0** |  |
| 2 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | местный бюджет | 20 586,8 | 2 934,8 | 2 641,0 | 6984,0 | 2607,0 | 2710,0 | 2710,0 |  |
| 5 | **Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:** | **20 586,8** | **2 934,8** | **2 641,0** | **6984,0** | **2607,0** | **2710,0** | **2710,0** |  |
| 6 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | местный бюджет | 20 586,8 | 2 934,8 | 2 641,0 | 6984,0 | 2607,0 | 2710,0 | 2710,0 |  |
| 9 | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Содержание автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них в населенных пунктах** | **10 236,8** | **1 618,8** | **1 836,0** | **1538,0** | **1736,0** | **1754,0** | **1754,0** |  |
| 10 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | местный бюджет | 10 236,8 | 1 618,8 | 1 836,0 | 1538,0 | 1736,0 | 1754,0 | 1754,0 | 3.1.1 |
| 13 | **МЕРОПРИЯТИЕ 2. Капитальный ремонт и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них** | **9 854,0** | **1 080,0** | **755,0** | **5396,0** | **821,0** | **901,0** | **901,0** |  |
| 14 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | местный бюджет | 9 854,0 | 1 080,0 | 755,0 | 5396,0 | 821,0 | 901,0 | 901,0 | 3.2.1. |
| 17 | **МЕРОПРИЯТИЕ 3. Разработка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них** | **496,0** | **236,0** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **55,0** | **55,0** |  |
| 18 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | местный бюджет | 496,0 | 236,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 55,0 | 55,0 | 3.3.1. |
|  | | | | | | | | | |
| **Подпрограмма 4** | | | | | | | | | |
|  |  | **Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ницинском сельском поселении на 2019- 2024 годы** | | | | | | |  |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **год** | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | **ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **36 988,5** | **16 616,2** | **7554,7** | **2739,0** | **2261,0** | **3709,5** | **3709,5** |  |
| 2 | федеральный бюджет | 2 826,5 | 2 826,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 3 | областной бюджет | 2 474,7 | 2 086,7 | 388,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 4 | местный бюджет | 31 587,3 | 11 703,0 | 7166,7 | 2739,0 | 2261,0 | 3709,5 | 3709,5 |  |
| 5 | **Всего по направлению «ПРОЧИЕ НУЖДЫ», в том числе:** | **36 193,3** | **15 921,0** | **7454,7** | **2739,0** | **2261,0** | **3709,5** | **3709,5** |  |
| 6 | федеральный бюджет | 2 826,5 | 2 826,5 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | областной бюджет | 2 474,7 | 2 086,7 | 388,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 8 | местный бюджет | 31 587,3 | 11 007,8 | 7066,7 | 2739,0 | 2261,0 | 3709,5 | 3709,5 |  |
| 9 | **Всего по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ», в том числе:** | **795,2** | **695,2** | **100,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 10 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | местный бюджет | 795,2 | 695,2 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 13 | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями и переселение** |  |  |  |  |  |  |  | 4.2.1 |
| 14 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | **МЕРОПРИЯТИЕ 2. Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов.** | **340,0** | **0,0** | **0,0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 4.3.1. |
| 18 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | местный бюджет | 340,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 21 | **МЕРОПРИЯТИЕ 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ницинского сельского поселения до 2024 года** | **12570,9** | **8 354,9** | **2 767,1** | **300,0** | **300,0** | **395,0** | **395,0** |  |
| 22 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | областной бюджет | 1082,5 | 694,5 | 388,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 24 | местный бюджет | 11488,4 | 7 660,4 | 2 379,1 | 300,0 | 300,0 | 395,0 | 395,0 | 4.6.1.; 4.6.2. |
| 25 | **Мероприятие 3.1. Ремонт тепловых сетей, водопровода и водоснабжение** | **9815,3** | **7 439,3** | **2279,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 26 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | местный бюджет | 9815,3 | 7 439,3 | 2279,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4.4.1. |
| 29 | **В том числе:по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ»** | **595,2** | **495,2** | **100,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 30 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | местный бюджет | 595,2 | 495,2 | 100,0 |  |  |  |  |  |
| 33 | **Мероприятие 3.2. Модернизация систем и объектов наружного освещения населённых пунктов Ницинского сельского поселения путем замены светильников уличеого освещения на энергоэффективные светильники (светодиодные)** | **715,6** | **715,6** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 34 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | областной бюджет | 694,5 | 694,5 |  |  |  |  |  |  |
| 36 | местный бюджет | 21,1 | 21,1 |  |  |  |  |  |  |
| 37 | **Мероприятие 3.3. Снижение потерь энергоресурсов при потреблении и производстве, приобретение и установка узла коммерческого учета газа в блочно-модульной котельной.** | **1979,0** | **200,0** | **388,0** | **300,0** | **300,0** | **395,5** | **395,5** |  |
| 38 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | областной бюджет | **388,0** |  | 388,0 |  |  |  |  |  |
| 40 | местный бюджет | 1979,0 | 200,0 | 119,0 | 300,0 | 300,0 | 395,5 | 395,5 |  |
| 41 | **МЕРОПРИЯТИЕ 4. Проектирование и строительство газопровода северо-восточной части с. Ницинское** | **5713,7** | **4 638,7** | **61,6** | **201,0** | **201,0** | **221,0** | **221,0** |  |
| 42 | федеральный бюджет | 2 826,5 | **2 826,5** |  |  |  |  |  |  |
| 43 | областной бюджет | 1 392,2 | **1 392,2** |  |  |  |  |  |  |
| 44 | местный бюджет | 1 495,0 | 420,0 | 61,6 | 201,0 | 201,0 | 221,0 | 221,0 | 4.9.1. |
| 45 | **МЕРОПРИЯТИЕ 5. Уличное освещение** | **6 726,0** | **1 350,0** | **1 000,0** | **1000,0** | **976,0** | **1 200,0** | **1 200,0** |  |
| 46 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 | местный бюджет | 6 726,0 | 1 350,0 | 1 000,0 | 1000,0 | 976,0 | 1 200,0 | 1 200,0 | 4.9.2.; 4.9.4. |
| 49 | **МЕРОПРИЯТИЕ 6. Организация и содержания мест захоронения** | **308,0** | **48,0** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **55,0** | **55,0** |  |
| 50 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 | местный бюджет | 308,0 | 48,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 55,0 | 55,0 | 4.9.3. |
| 53 | **МЕРОПРИЯТИЕ 7.  Прочие мероприятия по благоустройству** | **7357,0** | **910,0** | **1188,0** | **1154,0** | **700,0** | **1 800,0** | **1 800,0** |  |
| 54 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 56 | местный бюджет | 7357,0 | 910,0 | 1188,0 | 1154,0 | 700,0 | 1 800,0 | 1 800,0 |  |
| 57 | **В том числе:по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ»** | **200,0** | **200,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 58 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 59 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 | местный бюджет | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 61 | **МЕРОПРИЯТИЕ 8. Обеспечение населения качественной водой** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 62 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 63 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 64 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65 | **МЕРОПРИЯТИЕ 9. Обязательные платежи и (или) взносы на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципального имущества** | **224,6** | **15,6** | **20,7** | **34,0** | **34,0** | **38,0** | **38,0** |  |
| 66 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 67 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 68 | местный бюджет | 224,6 | 15,6 | 20,7 | 34,0 | 34,0 | 38,0 | 38,0 | 4.8.1. |
| 69 | **МЕРОПРИЯТИЕ 10. Обязательства юридических лиц, связанные с привлечением кредитов на закупку топлива, необходимого для отопления жилых помещений, в которых расположены учреждения социальной сферы** | **2013,1** | **1 299,0** | **714,1** |  |  |  |  |  |
| 70 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 71 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 72 | местный бюджет | 2013,1 | 1 299,0 | 714,1 |  |  |  |  |  |
| 73 | **МЕРОПРИЯТИЕ 11. Мероприятие по восстановлению воинских захоронений** | **21,0** | **0,0** | **21,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 74 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 75 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 76 | местный бюджет | 21,0 |  | 21,0 |  |  |  |  |  |
| 77 | **МЕРОПРИЯТИЕ 12. Осуществление части полномочий по решению вопроса местного значения Слободо-Туринского муниципального района «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района** | **1 665,5** | **0,0** | **1 665,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 78 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 79 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 80 | местный бюджет | 1 665,5 |  | 1 665,5 |  |  |  |  |  |
|  | **МЕРОПРИЯТИЕ 13.**  **Осуществление части полномочий по решению вопроса местного значения Слободо-Туринского муниципального района "участие в организации деятельности по обращению с отходами производства и потребления (за исключением твердых коммунальных отходов), в том числе ликвидация несанкционированного размещения отходов (за исключением объектов, ликвидацию которых осуществляет региональный оператор) на территории Ницинского сельского поселения** | **47,7** |  | **47,7** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет | 47,7 |  | 47,7 |  |  |  |  |  |
|  | **Подпрограмма 5.** | | | | | | | | |
| **"РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"  НА 2019 – 2024 ГОДЫ"** | | | | | | | | | |
|
|
| N | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** | **Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
|  | **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
|  | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ в том числе:** | **65421,8** | **11 980,8** | **10 578,0** | **12756,0** | **9867,0** | **10120,0** | **10120,0** |  |
| 2 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | областной бюджет | 60,0 | 20,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 4 | местный бюджет | 65361,8 | 11 960,8 | 10 538,0 | 12756,0 | 9867,0 | 10120,0 | 10120,0 |  |
| 5 | **Всего по направлению «ПРОЧИЕ НУЖДЫ», в том числе:** | **65421,8** | **11 980,8** | **10 578,0** | **12756,0** | **9867,0** | **10120,0** | **10120,0** |  |
| 6 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | областной бюджет | 60,0 | 20,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 8 | местный бюджет | 65361,8 | 11 960,8 | 10 538,0 | 12756,0 | 9876,0 | 10120,0 | 10120,0 |  |
| 9 | **В том числе по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ»:** | **60,0** | **20,0** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 18 | федеральный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | областной бюджет | 60,0 | 20,0 | 40,0 |  |  |  |  |  |
| 12 | местный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  | 5.1.1; 5.1.2. |
| 13 | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Комплектование книжных фондов учреждения** | **60,0** | **20,0** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 14 | федеральный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | областной бюджет | 60,0 | 20,0 | 40,0 |  |  |  |  |  |
| 16 | местный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  | 5.2.2. |
| 17 | **Всего по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ», в том числе:** | **60,0** | **20,0** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 18 | федеральный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | областной бюджет | 60,0 | 20,0 | 40,0 |  |  |  |  |  |
| 20 | местный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | **МЕРОПРИЯТИЕ 2. Обеспечение деятельности** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Домов культуры муниципального учреждения** | **49111,0** | **6 200,0** | **8 586,0** | **9010,0** | **8367,0** | **8474,0** | **8474,0** |
| 22 | федеральный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | областной бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | местный бюджет | 49111,0 | 6 200,0 | 8 586,0 | 9010,0 | 8367,0 | 8474,0 | 8474,0 | 5.1.1. |
| 25 | **МЕРОПРИЯТИЕ 3. Обеспечение деятельности библиотек муниципального учреждения** | **9292,,0** | **1 500,0** | **1 500,0** | **1 500,0** | **1 500,0** | **1 646,0** | **1 646,0** |  |
| 26 | федеральный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | областной бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | местный бюджет | 9292,0 | 1 500,0 | 1 500,0 | 1 500,0 | 1 500,0 | 1 646,0 | 1 646,0 | 5.2.1. |
| 29 | **МЕРОПРИЯТИЕ 4.Ремонт учреждений культуры** | **6751,0** | **4 053,0** | **452,0** | **2 246,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 5.2.2 |
| 30 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | местный бюджет | 6751,0 | 4 053,0 | 452,0 | 2 246,0 |  |  |  |  |
| 33 | **МЕРОПРИЯТИЕ 5. Субсидии на реализацию мер по обеспечению целевых показателей по повышению оплаты труда.** | **207,8** | **207,8** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 34 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | местный бюджет | 207,8 | 207,8 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 6.** | | | | | | | | | |
| **ПОДПРОГРАММА 6 «РАЗВИТИЕ И ПОДДЕРЖКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ В СФЕРЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НА ТЕРРИТОРИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2019-2024 ГОДЫ»** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **год** | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 2 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 5 | **Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 6 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | местный бюджет | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | **Мероприятие 1.1. Содействие в развитии малых форм хозяйствования в сфере агропромышленного комплексаНицинского сельского поселения на 2019-2024 годы** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 10 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | местный бюджет | 0,0 |  | 0,0 |  |  |  |  | 6.1.2. |
| 13 | **Мероприятие 1.2. Обеспечение мероприятий по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Ницинского сельского поселенияна 2019-2024 годы** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  | 6.1.1. |
| **Подпрограмма 7.** | | | | | | | | | |
| **по выполнению муниципальной подпрограммы** | | | | | | | | | |
| **«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В НИЦИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2019-2024 ГОДЫ»** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **год** | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **11** |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **713,0** | **82,0** | **39,0** | **125,0** | **125,0** | **138,0** | **138,0** |  |
| 2 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | местный бюджет | 713,0 | 82,0 | 39,0 | 125,0 | 125,0 | 138,0 | 138,0 |  |
| 6 | **Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:** | **713,0** | **82,0** | **39,0** | **125,0** | **125,0** | **138,0** | **1380** |  |
| 7 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | местный бюджет | 713,0 | 82,0 | 39,0 | 125,0 | 125,0 | 138,0 | 138,0 |  |
| 11 | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Физическая культура и спорт** | **493,0** | **77,0** | **39,0** | **80,0** | **80,0** | **88,0** | **88,0** |  |
| 12 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | местный бюджет | 493,0 | 77,0 | 39,0 | 80,0 | 80,0 | 88,0 | 88,0 |  |
| 15 | **МЕРОПРИЯТИЕ 2. Молодежная политика** | **130,0** | **5,0** | **0,0** | **45,0** | **45,0** | **50,0** | **50,0** |  |
| 16 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | местный бюджет | 130,0 | 5,0 | 0,0 | 45,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 |  |
| **Подпрограмма 8.** | | | | | | | | | |
| **по выполнению муниципальной подпрограммы** | | | | | | | | | |
| **«СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА НА ТЕРРИТОРИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДО 2024 ГОДА»** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **год** | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **11** |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **198,0** | **15,0** | **35,0** | **35,0** | **35,0** | **39,0** | **39,0** |  |
| 2 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | местный бюджет | 198,0 | 15,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 39,0 | 39,0 |  |
| 16 | **Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:** | **198,0** | **15,0** | **35,0** | **35,0** | **35,0** | **39,0** | **39,0** |  |
| 17 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | местный бюджет | 198,0 | 15,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 39,0 | 39,0 |  |
| 21 | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Проведение мероприятий в области социальной политики.** | **198,0** | **15,0** | **35,0** | **35,0** | **35,0** | **39,0** | **39,0** |  |
| 22 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | местный бюджет | 198,0 | 15,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 39,0 | 39,0 | 8.1.1. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 9.** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ» НА 2019-2024 ГОДЫ.** | | | | | | | | | |
| **№ строки** | **Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование** | **Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения** | | | | | | | **Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие** |
| **всего** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **год** | **год** | **год** | **год** | **год** | **год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:** | **33185,4** | **5 107,4** | **5627,4** | **5431,2** | **5431,2** | **5955,7** | **5955,7** |  |
| 2 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | областной бюджет | 1,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |  |
| 4 | местный бюджет | 33184,3 | 5 107,3 | 5627,2 | 5431,0 | 5431,0 | 5955,5 | 5955,5 |  |
| 5 | **Всего по направлению «ПРОЧИЕ НУЖДЫ», в том числе:** | **33080,1** | **5 058,1** | **5565,4** | **5431,2** | **5431,2** | **5955,7** | **5955,7** |  |
| 6 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | областной бюджет | 1,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |  |
| 8 | местный бюджет | 33079,0 | 5 058,0 | 5565,2 | 5431,0 | 5431,0 | 5955,5 | 5955,5 |  |
| 9 | **Всего по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ », в том числе:** | **105,3** | **49,3** | **62,0** |  |  |  |  |  |
| 10 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | местный бюджет | 105,3 | 49,3 | 62,0 |  |  |  |  |  |
| 13 | **МЕРОПРИЯТИЕ 1. Обеспечение проведения муниципальных выборов** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | **Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | **МЕРОПРИЯТИЕ 2. Обеспечение деятельности администрации Ницинского сельского поселения** | **28 867,2** | **4 992,2** | **4726,3** | **4 612,0** | **4 612,0** | **5056,0** | **5056,0** |  |
| 22 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | местный бюджет | 28867,2 | 4 992,2 | 4 726,3 | 4 612,0 | 4 612,0 | 5056,0 | 5056,0 | 9.1.1; 9.1.2. |
| 25 | **Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:** | **28761,9** | **4 942,9** | **4664,3** | **4612,0** | **4612,0** | **5056,0** | **5056,0** |  |
| 26 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | местный бюджет | 28 761,9 | 4 942,9 | 4664,3 | 4612,0 | 4612,0 | 5056,0 | 5056,0 |  |
| 29 | **Всего по направлению «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ », в том числе:** | **105,3** | **49,3** | **62,0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |
| 30 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | местный бюджет | 105,3 | 49,3 | 62,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 33 | **МЕРОПРИЯТИЕ 3. 1.Организация межмуниципального сотрудничества** | **27,0** | **4,5** | **4,5** | **4,5** | **4,5** | **4,5** | **4,5** |  |
| 34 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | местный бюджет | 27,0 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 4,5 |  |
| 37 | **МЕРОПРИЯТИЕ 4. Обеспечение защиты социальных прав лиц, замещавших муниципальные должности в Ницинском сельском поселении** | **3435,6** | **76,6** | **181,4** | **766,0** | **766,0** | **841,0** | **841,0** | 9.2.3 |
| 38 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  | 9.2.3 |
| 39 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | местный бюджет | 3435,6 | 76,6 | 181,4 | 766,0 | 766,0 | 841,0 | 8410 |  |
| 41 | **МЕРОПРИЯТИЕ 5. Обеспечение деятельности административных комиссий** | **1,1** | **0,1** | **0,2** | **0,2** | **2,0** | **0,2** | **0,2** |  |
| 42 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | областной бюджет | 1,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |  |
| 44 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | **МЕРОПРИЯТИЕ 6. Опубликование нормативно-правовых актов органов местного самоуправления** | **167,0** | **26,0** | **27,0** | **27,0** | **27,0** | **30,0** | **30,0** | 9.3.2. |
| 46 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 | местный бюджет | 167,0 | 26,0 | 27,0 | 27,0 | 27,0 | 30,0 | 30,0 |  |
| 49 | **МЕРОПРИЯТИЕ 7. Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения** | **121,0** | **8,0** | **71,6** | **9,0** | **9,0** | **10,0** | **10,0** | 9.4.1 |
| 50 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 | местный бюджет | 121,0 | 8,0 | 71,6 | 9,0 | 9,0 | 10,0 | 10,0 |  |
| 53 | **МЕРОПРИЯТИЕ 8. Развитие муниципальной службы Ницинского сельского поселения** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 9.5.1. |
| 54 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 56 | местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 57 | **МЕРОПРИЯТИЕ 9.** | **566,5** | **0,0** | **616,4** | **12,5** | **12,5** | **14,0** | **14,0** |  |
| 58 | **Прочие обязательства муниципального образования** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 59 | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 61 | местный бюджет | 566,5 | 0,0 | 616,4 | 12,5 | 12,5 | 14,0 | 14,0,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 декабря 2020 года

с. Ницинское *№ 142а*

***Об утверждении Программы профилактики нарушений***

***обязательных требований при осуществлении муниципального***

***контроля на территории Ницинского сельского поселения***

***на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов***

В соответствии со [статьей 8.2](consultantplus://offline/ref=4261E693A719BE510252C8E1B79B42F3156F50A0C4EEFDA55A2B9EADA0E738FC3B4C3354c2C1F) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 N 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=4261E693A719BE51024CC5F7DBC548F017375CA7C3E1A8F0062DC9F2F0E16DBCc7CBF) Ницинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Программу](consultantplus://offline/ref=4261E693A719BE51024CC5F7DBC548F017375CA7C3E1ABF00B2DC9F2F0E16DBC7B4A651F67C4D1E6388E33cEC7F) профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Ницинского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов (прилагается).
2. Должностным лицам Администрации Ницинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции, выполнение настоящей [Программы](consultantplus://offline/ref=4261E693A719BE51024CC5F7DBC548F017375CA7C3E1ABF00B2DC9F2F0E16DBC7B4A651F67C4D1E6388E33cEC7F).
3. **Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**[**http://www.nicinskoe.ru/**](http://www.nicinskoe.ru/)**.**
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения: Т.А.Кузеванова

Приложение

Утверждена

постановлением администрации

Ницинского сельского поселения от21.12.2020 №142а

**ПРОГРАММА**

**профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении**

**муниципального контроля на территории Ницинского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов**

**Раздел I. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы**

1. Настоящая программа разработана в целях организации проведения профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля.
2. На территории Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области осуществляются следующие виды муниципального контроля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Предметмуниципального контроля |
| 1. | Муниципальный  контроль в области торговой деятельности | - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Ницинского сельского поселения (далее - субъекты проверки), требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, и на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;  - исполнение ранее выданных Администрацией предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований субъектами проверки. |
| 2 | Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения | - организация и проведение на территории Ницинского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами Ницинского сельского поселения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности |
| 3 | Муниципальный жилищный контроль | - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. |
| 4. | Муниципальный контроль в сфере благоустройства | - проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе [Правилами](consultantplus://offline/ref=E18E674D058281B5F04E4818388E6CA4763CF9D9C8D2EA0631D228B6A1709A24D15646D563B38542BD441B424EPBE) благоустройства территории населенных пунктов Ницинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства. |
| 5. | Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции | - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания на территории Ницинского сельского поселения (далее - субъекты проверки), требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции;  - исполнение ранее выданных Администрацией предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований субъектами проверки. |

1. Исполнение муниципальных функций осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными в установленном законодательством порядке после соответствующего согласования с прокуратурой, а также внеплановыми проверками соблюдения правил и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

В связи с действием статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в 2020 году на территории Ницинского сельского поселения была запланирована 1 (одна) плановая проверка, но не проведена из-за осложнения эпидемиологической обстановки, сопряженной с высоким риском инфицирования COVID-19 (Постановление администрации Ницинского сельского поселения от 17.06.2020 г. № 73 «Об отмене муниципальных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2020 году на территории Ницинского сельского поселения», утвержденный распоряжением администрации Ницинского сельского поселения от 29.10.2019 № 126)».

Внеплановые проверки в 2020 году не проводились, в связи с отсутствием обращений граждан о нарушении их прав и отсутствия угрозы (риска) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1. Целями программы профилактики нарушений являются:

* предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
* повышение прозрачности системы муниципального контроля;
* предотвращение риска причинения вреда и снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям вследствие нарушений требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля;
* снижение административной нагрузки на подконтрольные субъекты;
* разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля.

1. Задачами программы профилактики нарушений являются:

* укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
* выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;
* формирование одинакового понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля у всех участников контрольно-надзорной деятельности

**Раздел II. План мероприятий по профилактике нарушений на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Место реализации | Ответственное  лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Размещение на официальном сайте органов муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») перечня и текста нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом вида муниципального контроля | в течение года (по мере необходимости) | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 2. | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | в течение года (по мере поступления обращений) | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 3. | Регулярное обобщение практики осуществления видов муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений | до 25.12.2021 г. | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | в течение года (по мере необходимости) | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 5. | Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля | до 01.04.2021 г. | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |

**Раздел III. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений**

**на плановый период 2022-2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Место реализации | Ответственное  лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Размещение на официальном сайте органов муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») перечня и текста нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом вида муниципального контроля | в течение года (по мере необходимости) | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 2. | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | в течение года (по мере поступления обращений) | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 3. | Регулярное обобщение практики осуществления видов муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений | ежегодно,  до 25 декабря | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | в течение года (по мере необходимости) | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 5. | Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля | ежегодно,  до 01 апреля | Ницинское сельское поселения | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |

**Раздел IV. Отчетные показатели программы профилактики на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Методика расчета показателя | Базовый период  (целевые значения) предшествую-щего года) | Целевое значение  на 2021 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Количество проведенных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | абсолютное значение (ед.) | 0 | 1 |
| 2 | Выполнение профилактических программных мероприятий | абсолютное значение (%) | 0 | 100 |

**Раздел V. Проект отчетных показателей программы профилактики**

**на плановый период 2022-2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Методика расчета показателя | Базовый период  (целевые значения текущего года) | Целевое значение  показателей | |
| на  2022 год | на  2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Количество проведенных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | абсолютное значение (ед.) | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Выполнение профилактических программных мероприятий | абсолютное значение (%) | 100 | 100 | 100 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 24 декабря 2020 года*

*с.Ницинское № 143*

***Об утверждении муниципальной целевой программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского поселения на 2021 – 2027 годы***

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ (с ред.) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с ред.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Областной закон от 04.02.2008 N 10-ОЗ (с ред.) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области"

1. Утвердить муниципальную целевую программу поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского поселения на 2021 – 2027 годы.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения ([WWW.nicinskoe.ru](http://WWW.nicinskoe.ru)).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения: Т.А.Кузеванова

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Главы

Ницинского сельского поселения

от 24.12.2020 г. № 143

***ПРОГРАММА***

***поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского поселения на 2021-2027 годы***

с. Ницинское

2020 год

***ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование долгосрочной целевой программы (далее - программа) | Программа поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского поселения на 2021-2027 годы |
| Срок реализации программы | с 01.01.2021г. по 31.12.2027г. |
| Основания для разработки программы, сведения  о наличии аналогичных  действующих федеральных, региональных программ | - Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (с ред.) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; |
| – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с ред.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; |
| - Областной закон от 04.02.2008 N 10-ОЗ (с ред.) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области"; |
| Разработчик программы | Администрация Ницинского сельского поселения |
| Исполнитель программы | Администрация Ницинского сельского поселения |
| Объем и источники финансирования программы | .  **2021 год**  Всего –2,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –2,0 тыс.р.  **2022год**  Всего – 2,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –2,0тыс.р.  **2023год**  Всего – 2,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –2,0тыс.р.  **2024год**  Всего – 2,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –2,0 тыс.р.  **2025год**  Всего – 7,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –7,0тыс.р.  **2026год**  Всего – 7,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –7,0тыс.р.  **2027год**  Всего – 7,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –7,0тыс.р. |
|  | **Всего по программе** –29,0 тыс.р.  В т.ч. местный бюджет –29,0 тыс.р. |
| Формулировка проблемы | Основными проблемами, препятствующими развитию малого и среднего предпринимательства в Ницинском сельском поселении, являются:  1) недостаток собственных ресурсов у субъектов малого и среднего предпринимательства, затрудненный доступ к источникам финансирования;  2) недостаточное развитие организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;  3) низкий уровень самоорганизации субъектов малого и среднего предпринимательства;  4) недостаточный уровень активности бизнеса. |
| Цель программы | Реализация муниципальной политики, направленной на повышение благосостояния и уровня жизни населения Ницинского сельского поселения через поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства. |
| Основные задачи программы | Увеличение занятости трудоспособных граждан через создание и сохранение рабочих мест в малом и среднем бизнесе.  Поддержка деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства.  Повышение квалификации начинающих и действующих субъектов малого и среднего предпринимательства.  Содействие росту объема производства, реализации продукции, работ или оказания услуг местных предпринимателей  Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.  Осуществление постоянного мониторинга развития предпринимательства в муниципальном образовании.  Формирование благоприятного положительного мнения о малом и среднем бизнесе. |
| Ожидаемые результаты от реализации программы | - оказание поддержки путём предоставления в аренду помещений муниципальной собственности и земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности;  - поддержка работы информационно-консультационного центра (оплата по договору за оказанные услуги предпринимателям);  - реализация мер поддержки предпринимательства в сельском хозяйстве (проведение 1 конкурса ежегодно);  - содействие участию предпринимательства в областных и региональных выставках и ярмарках на территории муниципального района, (участие не менее 3 субъектов малого и среднего предпринимательства в выставках и ярмарках ежегодно);  - проведение ежегодно 1 конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства; |

***Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа***

В соответствии со Стратегией социально-экономического развития Свердловской области до 2035 года (далее - Стратегия), развитию малого и среднего предпринимательства выделяется роль одного из основных инструментов по достижению главной цели Стратегии - обеспечения высокого уровня благосостояния и стандартов качества жизни населения региона.

Развитие малых и средних предприятий имеет целью обеспечить решение экономических и социальных задач, в том числе способствует формированию конкурентной среды, насыщению рынков товарами и услугами, обеспечению занятости, увеличению налоговых поступлений в бюджеты всех уровней, в том числе и в региональные.

Экономический эффект от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения вклада в общий объем произведенной продукции и увеличения уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в бюджеты любых уровней.

Социальный эффект от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения обеспечения занятости и качества жизни жителей, а также с точки зрения формирования среднего класса и его участия в реализации социальных программ.

На территории Ницинского сельского поселения в сфере малого и среднего предпринимательства по состоянию на 01.01.2021 г. 21 субъектов предпринимательской деятельности.

К категории среднего предпринимательства относится ООО « Агрофирма «Ницинская», ООО «Агрохолдинк Слободо-Туринский».

Администрацией Ницинского сельского поселения проводится планомерная работа по поддержке и развитию малого предпринимательства.

С целью повышения положительного общественного мнения субъекты малого и среднего предпринимательства привлекаются при проведении поселенческих мероприятий для торгового обслуживания населения.

Для оказания информационно-консультационных услуг субъектам предпринимательства создан «Фонд поддержки предпринимательства Слободо-Туринского муниципального района».

Создан координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства Ницинского сельского поселения. Утвержден Порядок его деятельности.

Таким образом, предприниматели неразрывно связаны с территорией Ницинского сельского поселения, формируя за счет собственных финансов и материальных ресурсов социально-экономическую среду обитания для населения, обеспечивая товарами и услугами население.

Однако деятельность малых и средних предприятий еще остается недостаточно эффективной:

-доля продукции, произведенной малыми предприятиями, в общем объеме валового регионального продукта пока незначительна

-если в торговле, малое и среднее предпринимательство развивается динамично, то строительстве и в сфере коммунального хозяйства, жилищной сфере развития практически нет.

Несмотря на достаточно активное развитие предпринимательства, основными проблемами, препятствующими развитию малого и среднего предпринимательства в Ницинском сельском поселении, являются:

1) Недостаточное развитие организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Население недостаточно информировано о таких организациях, их возможностях в оказании помощи предпринимателям (микрокредитование, консультирование, оказание информационной помощи и др.). Очевидно, что без поддержки государства и местных органов власти комплексная и эффективная инфраструктура поддержки существовать не может.

2) Низкий уровень самоорганизации субъектов малого и среднего предпринимательства. Большая часть действующих предпринимателей, начав свое дело, так и «идут по одной колее», не развиваясь сами и не развивая свой бизнес, не используя для развития все существующие финансовые и информационные возможности.

3) Недостаточный уровень активности бизнеса. Незрелость предпринимательского сообщества, отсутствие неформальных лидеров, готовых отстаивать общие интересы при взаимодействии с местной властью, тормозят развитие созданного совета предпринимателей, несмотря на потенциальную заинтересованность предпринимателей и готовность их к объединению.

Кроме того на становление и развитие малого и среднего предпринимательства в Ницинском сельском поселении серьезное влияние оказывают существующая в стране экономическая ситуация и связанные с ней общие проблемы:  
-отсутствие стартового капитала и профессиональной подготовки для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на развитие предпринимательской деятельности;  
-высокие процентные ставки по кредитам, недостаточное применение системы микрофинансирования и поручительств;  
-наличие административных барьеров при осуществлении деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, система контроля). Необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

В числе таких мероприятий:  
-создание организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;  
-финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;   
-информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;   
-консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;  
-поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;  
-поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства;  
-поддержка муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;  
-иные формы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

***Основные цели и задачи Программы***

Цель Программы - реализация муниципальной политики, направленной на повышение благосостояния и уровня жизни населения Ницинского сельского поселения через поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства.

Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:

1) Увеличение занятости трудоспособных граждан через создание и сохранение рабочих мест в малом и среднем бизнесе.

2) Поддержка деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства.

3) Содействие продвижению выпускаемой малым и средним предпринимательством продукции (ярмарочная деятельность).

4) Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.

5) Осуществление постоянного мониторинга развития предпринимательства в муниципальном образовании.

6) Формирование благоприятного положительного мнения о малом и среднем бизнесе.

***Система программных мероприятий***

Мероприятия, предлагаемые к реализации и направленные на решение основных задач Программы, с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, приведены в приложении № 1 к Программе.

Программа содержит 13 мероприятий, включенных в 6 разделов.

Ресурсное обеспечение Программы составляют средства местного бюджета

местные бюджеты – средства, предусмотренные на финансирование мероприятий муниципальных программ развития субъектов МСП в нормативных правовых актах представительных органов местного самоуправления, в том числе для получения межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов в рамках настоящей Программы (прогнозируются как возможный источник средств без указания конкретных сумм).

***Нормативное обеспечение***

Для достижения цели реализации Программы дополнительно потребуется принятие нормативных правовых актов, определяющих порядок и условия предоставления государственной поддержки субъектам МСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП; разработка порядка и условий отбора муниципальных образований для предоставления субсидий областного бюджета.

В процессе реализации Программы и с учетом принятия федеральных, областных нормативных правовых актов департаментом инвестиций и предпринимательства области могут разрабатываться и приниматься нормативные правовые акты, необходимые для осуществления Программы.

***Механизм реализации Программы, включая организацию управления Программой и контроль за ходом ее реализации***

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе:

условий, порядка и правил, утвержденных федеральными и областными и другими нормативными правовыми актами.

заказчик Программы с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей .

Годовой отчет о реализации Программы (отчет за весь период реализации Программы) должен содержать информацию по следующим разделам:

Раздел I. Основные результаты:

основные результаты, достигнутые в отчетном периоде, в разрезе мероприятий;

запланированные, но недостигнутые результаты с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий.

Раздел II. Меры по реализации Программы:

информацию о внесенных в течение финансового года изменениях в Программу с указанием количества и реквизитов правовых актов об утверждении внесенных изменений, описанием причин необходимости таких изменений, а также причинах несоответствия, если таковые имеются, объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в Программе.

Раздел III. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется:

в соответствии с приложением к Порядку проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ.

Раздел IV. Дальнейшая реализация Программы

предложения по оптимизации бюджетных расходов на реализацию мероприятий Программы и корректировке целевых показателей реализации Программы на текущий финансовый год и плановый период.

***Оценка эффективности реализации Программы***

Оценка эффективности реализации мероприятий Программы будет проводиться по следующим критериям:

Количество субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского

Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей и работников не списочного состава), всего, чел.

Доля среднесписочной численности работников МиСП в среднесписочной численности занятых в экономике МО, %

Доля среднесписочной численности работников МиСП в среднесписочной численности занятых в экономике МО, %

Доля налоговых поступлений от общего объёма поступлений в бюджет МО, %

Приложение № 1

к Программе поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского поселения на 2021-2027годы

***ПЕРЕЧЕНЬ***

***ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование мероприятий | Срок  исполне-ния | Ответственный за реализацию мероприятий | Источник финансирования | Объем финансирования, всего (тыс.р.) | В т.ч. по годам | | | | | | | Результаты | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| **1. Совершенствование внешней среды развития малого предпринимательства** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Анализ и прогнозирование социально-экономического развития сектора малого и среднего предпринимательства | по итогам полугодия | специалист по вопросам экономики | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Оценка и прогноз развития предпринимательства | |
| 1.2 | Распространение информации о существующей системе государственной поддержки субъектов МиСП (информационные стенды ) | Ежеквартально | специалист по вопросам экономики | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Доступность информации до широкого круга пользователей. | |
|  | **ИТОГО по разделу 1:** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  | |
| **2. Обеспечение доступа к муниципальному имуществу** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Применение понижающего коэффициента к ставке арендной платы для предприятий потребительской кооперации и бытового обслуживания | Весь  период | Администрация Ницинского  сельского поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Поддержка развития предприятий | |
| 2.2 | Формирование Перечня свободных объектов недвижимости муниципальной собственности, предназначенной для передачи во владение или пользование (в т.ч. для субъектов МиСП). Размещение перечня на официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения | 1 квартал ежегодно | Администрация Ницинского  сельского  поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Свободный доступ к информации | |
| 2.3 | Ведение реестра свободных объектов недвижимости муниципальной собственности, предназначенной для передачи во владение или пользование (в т.ч. для субъектов МиСП). | Весь  период | Администрация Ницинского сельского  поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Своевременное предоставление информации | |
|  | **ИТОГО по разделу 2:** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  | |
| **3.Содействие развитию организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднегопредпринимательства. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Оказание информационно – консультационных услуг субъектам МиСП (согласно заключенного договора на оказание услуг с ИКЦ) | Весь  период | Администрация Ницинского сельского  поселения | Местный бюджет | 29,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | Проведение  консультаций | |
|  | **ИТОГО по разделу 3**: |  |  |  | **49,0** | **7,0** | **7,0** | **7,0** | **7,0** | **7,0** | **7,0** | **7,0** |  | |
| **4. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Участие в проведения торжественных собраний, посвященных профессиональным праздникам: | По  Отдельному плану | Глава  Ницинского сельского  поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Стимулирование работников путем поощрения лучших из них | |
| 4.2 | Организация встреч Главы Ницинского сельского поселения, с субъектами предпринимательства | По отдельному плану | Глава  Ницинского сельского  поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Обсуждение вопросов | |
| 4.3 | Организация проведения заседаний совета по развитию малого и среднего предпринимательства | Ежеквартально | Администрация Ницинского сельского  поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Решение вопросов, входящих в компетенцию совета | |
|  | **ИТОГО по разделу 4:** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  | |
| **5. Продвижение товаров и услуг малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства в областных и региональных выставках и ярмарках | По отдельному плану | Администрация  Ницинского  сельского  поселения | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Продвижение товаров, работ, услуг субъектов предпринимательства, рост конкурентоспособной продукции, работ, услуг | |
|  | **ИТОГО по разделу 5:** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  | |
| **6. Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в сельском хозяйстве** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Организация проведения конкурсов:  - «Лучшая сельская усадьба» | 1 раз в год  ежегодно | Администрация Ницинского  сельского  поселения | Местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  | Развитие культуры ведения хозяйства |
| 6.2 | Содействие участию в районной сельскохозяйственной выставке-ярмарке | Май-октябрь  ежегодно | Администрация Ницинского сельского  поселения | Х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Развитие ЛПХ |
| 6.3 | Содействие заготовительной деятельности по закупу сельскохозяйственной продукции | Весь период | предприятия потребительской кооперации (по согласованию) | х | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Обеспечение сбыта продукции сельхозтоваропроизводителей |
|  | **ИТОГО по разделу 6:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО по программе** |  |  |  | 29,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |  |
|  | **В том числе:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Местный бюджет** |  |  |  | **29,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **7,0** | **7,0** | **7,0** |  |

Приложение № 2

к Программе поддержки и развития

малого и среднего предпринимательства

на территории Ницинского сельского поселения

на 2021-2027 годы

***Критерии оценки эффективности программы***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контрольный показатель | Текущее значение (за последний  отчетный год) | Плановое значение  показателя по итогам реализации программы | | | | | | |
| На конец 2021г. | На конец 2022г. | На конец 2023г. | На конец 2024г. | На конец 2025г. | На конец 2026г. | На конец 2027г. |
| 1 | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ницинского сельского поселения, всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей и работников несписочного состава), всего, чел.: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Доля среднесписочной численности работников МиСП в среднесписочной численности занятых в экономике МО, % |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Доля продукции, произведенной субъектами малого и среднего предпринимательства, в общем объеме валового продукта МО, % |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Доля налоговых поступлений от общего объёма поступлений в бюджет МО, % |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2020 года

с. Ницинское *№ 149*

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»***

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D4C7341E53BC1D2CB0563C93BDF5103B1DF84A5ZDL) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D4C7341E53BC1D2C80F66CE358D0601E08A8A5854D327A9E3024C98A4778EF5ABZFL) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D447D558D6E92DECA0B62CF32825B0BE8D3865A53DC78BEE44B4099A4718BAFZ2L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D447D558D6E92DECA0B62CF32825B0BE8D3865A53DC78BEE44B4099A4718BAFZ2L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D5A7043E13098DEC25369CD30800E5EBCD5D10503DA2DFEA44D15DAE07A89F0BB0148AAZ1L) Ницинского сельского поселения утвержденным решением Думы Ницинского сельского поселения от 22 декабря 2005 года № 5, постановлением администрации Ницинского сельского поселения от 25.07.2019 г. № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»..

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»(прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ницинского сельского поселения от 02.04.2013 г. № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной Ницинского сельского поселения собственности и предназначенных для сдачи в аренду с торгов».

3. Опубликовать данное Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ницинское.рф](http://www.ницинское.рф).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения Т.А. Кузеванова

Приложение

к постановлению администрации

Ницинского сельского поселения

от 28.12.2020 № 149

*Административный регламент*

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»***

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявителями) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду. От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Органом местного самоуправления Ницинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Ницинского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

Сведения о местонахождении и графике работы:

623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Ницинское, ул. Советская, д. 35, второй этаж, каб. 4.;

контактные телефоны: тел./факс: 8 (34361) 2-61-42, 2-61-69;

адрес официального сайта Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru;

адрес электронной почты: nizpos@mail.ru;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- у специалистов Админстрации поселения при личном или письменном обращении;

- на информационных стендах Админстрации поселения;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Ницинского сельского поселения (www.nicinskoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Администрации поселения предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.3.3. 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 получения 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма Администрацией поселения с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой Администрации поселения.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию поселения не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA4C8CFD33FD35FEEF87418ED5B2014BE83D25396D0BE88238D2F901I174K) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA4C8CFD33FD35FEEF87418ED5B2014BEF3E233F6E0BE88238D2F901I174K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA4C8CFD33FD35FEEF87418ED5B2014BEC3E273B6F0BE88238D2F901I174K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA4C8CFD33FD35FEEF87418ED5B2014BED3B20376B0BE88238D2F901I174K) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) [Устав](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D5A7043E13098DEC25369CD30800E5EBCD5D10503DA2DFEA44D15DAE07A89F0BB0148AAZ1L) Ницинского сельского поселения, утвержденный решением Думы Ницинского сельского поселения от 22 декабря 2005 года № 5.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) доверенность (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий личность (заверенная в установленном порядке копия документа).

2.7. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом не допускается.

Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия не допускается.

2.8. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, содержать наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилию, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов; сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты; наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости); подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении способа получения заявителем информации, ответ ему направляется по почте;

2) при подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются;

3) заявление, представленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно;

4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе;

5) документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в копии с одновременным предоставлением оригинала. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным [п. 2.8](#Par83) настоящего Регламента;

3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию, либо содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

2.15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Администрации поселения, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее после 16 часов, регистрируется датой следующего дня. Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации Ницинского сельского поселения должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о муниципальной услуге.

2) Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка выполнения административных процедур;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения;

5) обеспечение возможности получения услуги заявителем посредством МФЦ;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (в части выдачи заявителю результата предоставления услуги).

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Администрацию поселения или в МФЦ.

3.2.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, а также специалистами МФЦ.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации поселения (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Администрацию поселения или в письменной форме в МФЦ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в приемные главы Администрации поселения в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.3.4. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.3.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию поселения либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-х дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.3.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3.3.8. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Администрацию поселения. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию поселения не входят в общий срок оказания услуги.

3.4. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.4.2. При устном обращении заявителя результатом предоставлении муниципальной услуги является устное информирование заявителя о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.3. При поступлении письменного обращения специалист Администрации поселения, в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения, осуществляет подготовку письма Администрации поселения о предоставлении информации и перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.4. Специалист Администрации поселения, в течение 5 дней со дня регистрации ответа на письменное обращение, направляет заявителю письмо Администрации поселения и перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ, является получение для последующей выдачи заявителю письма Администрации поселения с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Администрация поселения передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.4.8. Результатом административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» является получение заявителем информации о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации поселения. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации поселения. Распоряжение доводится до сведения специалиста Администрации поселения не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана главе Администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается главе Администрации поселения заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ницинского сельского поселения, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации поселения: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Ницинское, ул. Советская, д. 35, второй этаж, каб. 4.;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Администрации поселения: nizpos@mail.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации поселения: www.nicinskoe.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Администрацию поселения по адресу: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Ницинское, ул. Советская, д. 35, второй этаж, каб. 4 (прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе Администрации поселения, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе Администрации поселения можно по телефону 8 (34361) 2-61-42, 2-61-69.

Информация о личном приеме с главой Администрации поселения размещается на официальном сайте Администрации поселения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая главе Администрации поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Глава Администрации поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Глава Администрации поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Ницинского сельского поселения.

5.11.2. Должностные лица Администрации поселения обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2020 года

с. Ницинское *№150*

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения»***

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D4C7341E53BC1D2CB0563C93BDF5103B1DF84A5ZDL) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D4C7341E53BC1D2C80F66CE358D0601E08A8A5854D327A9E3024C98A4778EF5ABZFL) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D447D558D6E92DECA0B62CF32825B0BE8D3865A53DC78BEE44B4099A4718BAFZ2L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D447D558D6E92DECA0B62CF32825B0BE8D3865A53DC78BEE44B4099A4718BAFZ2L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=411355112346C16A9AA8CEB67D1AD3E89B33F05C4EB6CB0C027895BE2AD263EE519BBD0EAE2A11F464O4Z5I) Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C0A094D0D4E34884534D5A7043E13098DEC25369CD30800E5EBCD5D10503DA2DFEA44D15DAE07A89F0BB0148AAZ1L) Ницинского сельского поселения утвержденным решением Думы Ницинского сельского поселения от 22 декабря 2005 года № 5, постановлением администрации Ницинского сельского поселения от 25.07.2019 г. № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ницинского сельского поселения от 31.05.2013 г. № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма».

3. Опубликовать данное Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ницинское.рф](http://www.ницинское.рф).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения: Т.А.Кузеванова

Приложение

к постановлению администрации

Ницинского сельского поселения

от 28.12.2020 № 150

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения»***

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1

1.4. Органом местного самоуправления Ницинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Ницинского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

Сведения о местонахождении и графике работы:

623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Ницинское, ул. Советская, д. 35, второй этаж, каб. 4.;

контактные телефоны: тел./факс: 8 (34361) 2-61-42, 2-61-69;

адрес официального сайта Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru;

адрес электронной почты: nizpos@mail.ru;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- у специалистов Администрации поселения при личном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации поселения;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Ницинского сельского поселения (www.nicinskoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

1.4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Администрации поселения предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.3. 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 получения 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации поселения:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту – учет);

- об отказе гражданам в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет (далее по тексту заявление) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в Администрацию поселения или в МФЦ.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в Администрацию поселения.

2.5. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- гражданство Российской Федерации;

- малоимущность;

- проживание на территории муниципального образования - Ницинского сельского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданин представляет в Администрацию поселения или в МФЦ заявление по форме (согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту), а также следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего запрос, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

5) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

- копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

- копии правоустанавливающих или документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- копии правоустанавливающих или документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- копии правоустанавливающих или документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

7) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

8) граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.6.2. Гражданин вправе представить с заявлением по собственной инициативе в Администрацию поселения или в МФЦ также следующие документы:

а) справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) заключение независимого оценщика о стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

г) справку БТИ об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

д) справку о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

е) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи;

ж) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

з) копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

и) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

к) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления – для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

2.6.3. При подаче заявления заявитель указывает в приложении к нему сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего заявителя или членов его семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

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

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным [п. 2.](#Par83)7. настоящего Регламента;

3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию, либо содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;

- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет15 минут.

2.12. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Администрации поселения, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее после 16 часов, регистрируется датой следующего дня. Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации Ницинского сельского поселения должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о муниципальной услуге.

2) Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка выполнения административных процедур;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения;

5) обеспечение возможности получения услуги заявителем посредством МФЦ;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Принятие решения о постановке на учет, об отказе в постановке на учет.

3.2. Основанием для начала процедуры приема заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления Администрацию поселения или в МФЦ*.*

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

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица – 5 минут;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами – 10 минут;

- выдает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, и даты получения (Приложение № 3 настоящего Регламента) - 5 минут.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Администрацию поселения не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ, специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации поселения осуществляется в течении 1 (одного) рабочего дня с момента их приема.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Администрации поселения*.*

Специалист Администрации поселения осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту – журнал) – в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления;

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего Регламента – 2 рабочих дня;

- при непредставлении гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, направляет согласно приложению 5 межведомственные запросы в государственные органы и органы местного самоуправления или подведомственные организации, а также направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи заявления, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, запрашивает информацию об отчуждении гражданами жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления – 5 рабочих дней;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий – 10 рабочих дней;

- проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда – 1 рабочий день;

- проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляет расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда – 2 рабочих дня с момента получения ответов на запросы.

- оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- готовит проект постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование и подпись главе Администрации поселения.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации поселения соответствующего проекта постановления Администрации поселения.

Глава Администрации поселения рассматривает проект постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления Администрации поселения и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления специалисту Администрации поселения на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист Администрации поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ, копия постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем. При получении копии постановления Администрации поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации поселения. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации поселения. Распоряжение доводится до сведения специалиста Администрации поселения не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана главе Администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается главе Администрации поселения заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ницинского сельского поселения, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации поселения: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Ницинское, ул. Советская, д. 35, второй этаж, каб. 4.;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Администрации поселения: nizpos@mail.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации поселения: www.nicinskoe.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Администрацию поселения по адресу: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Ницинское, ул. Советская, д. 35, второй этаж, каб. 4 (прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе Администрации поселения, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе Администрации поселения можно по телефону 8 (34361) 2-61-42, 2-61-69.

Информация о личном приеме с главой Администрации поселения размещается на официальном сайте Администрации поселения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая главе Администрации поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Глава Администрации поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Глава Администрации поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Ницинского сельского поселения.

5.11.2. Должностные лица Администрации поселения обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения»

Федеральные и областные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 № 325 ст. 2736, «Российская газета» № 131 от 21.06.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 702, «Российская газета» № 28 от 10.02.2006);

Областной закон от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 227-228 от 27.07.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 05.10.2005 № 7-4, ст. 1048);

Областной закон от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 227-228 от 27.07.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 05.10.2005 № 7-4, ст. 1047);

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336 от 08.11.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 25.01.2006 № 10-2, ст. 1324);

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» № 335-336 от 08.11.2005, «Собрание законодательства Свердловской области» от 25.01.2006 № 10-2, ст. 1323);

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения»

Главе администрации

Ницинского сельского поселения

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) в МО «Ницинское сельское поселение» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления жилья по договору социального найма: малоимущий,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нуждающийся в улучшении жилищных условий, страдающий тяжелой формой хронического заболевания и т.д.)

прошу принять меня, мою семью на учет в качестве нуждающихся в

предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_ человек, из них:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. каждого члена семьи, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь (являемся) нанимателем (ми), и (или) собственником(ми)

жилого(лых) помещения(й): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать местонахождение жилых помещений)

Я и (или) члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, которые произвели обмен, отчуждение жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на

учет, произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения, дата совершения сделки)

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи с/л членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению, находящемся в моей собственности или в собственности членов моей семьи:

1. Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правоустанавливающий документ)

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

5. Транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование)

принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Стоимость \_\_\_\_\_\_ рублей.

(фамилия, имя, отчество)

6. Прочее недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес)

принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

Стоимость \_\_\_\_\_\_ рублей.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ницинского сельского поселения»

Расписка

в получении документов, представленных заявителем для принятия его (и совместно проживающих с ним членов семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Количество  экземпляров | | Количество  листов | |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Специалист Администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2020

*с.Ницинское*

***№ 152***

**О присвоении адреса зданию нежилому,**

**Юртовский ДК, расположенному**

**в д. Юрты Слободо-Туринского района**

**Свердловской области**

На основании Федерального закона № 131 от 6.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения, Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221, Постановление Правительства РФ от 4 сентября 2020 г. № 1355, Положением «О присвоении адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения», в целях упорядочения адресного хозяйства объектов недвижимого имущества, земельных участков, помещений, объектов незавершенного строительства,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить зданию нежилому, Юртовский ДК, расположенному в д. Юрты Слободо-Туринского района Свердловской области, с площадью 154 кв. м., находящемуся в муниципальной собственности Ницинского сельского поселения, реестровый номер 1-2-001, следующий адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Слободо-Туринский район, Ницинское сельское поселение, д. Юрты, ул. Свободы, дом 1а.
2. Органам, производящим регистрацию права собственности и постановку на кадастровый учёт объектов недвижимости, руководствоваться настоящим Постановлением.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения Т.А. Кузеванова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2020 года

с. Ницинское *№ 153*

***Об утверждении Плана антикоррупционного просвещения руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных администрации Ницинского сельского поселения на 2021 год***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях организации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, предприятиях,подведомственных администрации Ницинского сельского поселения, выработке мер по совершенствованию управления в сфере профилактики коррупции

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. УтвердитьПлан антикоррупционного просвещения руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных администрации Ницинского сельского поселения на 2021 год (прилагается).

2. ****Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**** [**http://www.nicinskoe.ru/**](http://www.nicinskoe.ru/)****.****

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения: Т.А.Кузеванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН:  постановлением администрации  Ницинского сельского поселения  от 28.12.2020 № 153 |

***План антикоррупционного просвещения руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных администрации Ницинского сельского поселения на 2021 год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок выполнения |
| 1 | Информирование руководителей муниципальных предприятий, учреждений об изменениях законодательства в сфере противодействия коррупции | Администрация Ницинского сельского поселения | По мере изменений законодательства |
| 2 | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на должность руководителей, положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе, об ответственности за коррупционные правонарушения | Администрация Ницинского сельского поселения | При приеме на работу |
| 3 | Методическое обеспечение деятельности по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, предприятиях, подведомственных Администрации Ницинского сельского поселения | Администрация Ницинского сельского поселения | В течение года |
| 4 | Участие руководителей в семинарах, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции | Администрация Ницинского сельского поселения | Ежегодно |
| 5 | Проведение с руководителями и работниками муниципальных учреждений, предприятий мероприятий (семинаров) на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений, запретов» | Администрация Ницинского сельского поселения | До 01.07.2021 г. |
| 6 | О коррупционных рисках при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальных учреждениях и их минимизация | Администрация Ницинского сельского поселения | III-IV квартал 2020 г. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2020 года

с. Ницинское *№ 154*

***Об утверждении Плана мероприятий по***

***противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении***

***на 2021-2023 годы***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях оптимизации деятельности по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении на 2021-2023 годы (приложение № 1).
2. Утвердить Целевые показатели эффективности реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении на 2021-2023 годы (приложение № 2).
3. Постановление администрации Ницинского сельского поселения от 26.09.2018 № 131а «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении на 2018-2020 годы» признать утратившим силу.
4. ****Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**** [**http://www.nicinskoe.ru/**](http://www.nicinskoe.ru/)****.****
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ницинского сельского поселения: Т.А.Кузеванова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ницинского

сельского поселения

от 30.12.2020  №154

***План***

***мероприятий по противодействию коррупции***

***в Ницинском сельском поселении на 2021-2023 годы***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Мероприятия | | Ответственные исполнители | Ожидаемый  результат | | Срок  выполнения | | |
| 1. **Нормативно-правовое и организационное обеспечение предупреждения и противодействия коррупции** | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Приведение муниципальных правовых актов по противодействию коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации, Свердловской области | | Администрация сельского поселения | Совершенствование муниципального управления в области предупреждения и противодействия коррупции | | В течение планируемого периода | | |
| 1.2 | | Обеспечение взаимодействия  с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных и областных  органов исполнительной власти, иными государственными органами  по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Ницинского сельского поселения, выявления и устранения причин и условий, способствующих их проявлению | | Администрация сельского поселения | Реализация мер  по профилактике коррупции, организация эффективного взаимодействия | | В течение планируемого периода | | |
| 1.3 | | Организация проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, ведение учета результатов экспертизы | | Администрация сельского поселения | Выявление и устранение коррупциогенных факторов | | В течение планируемого периода | | |
| 1.4 | | Принятие мер по устранению изложенных в актах прокурорского реагирования нарушений законодательства по муниципальной службе, а также выявленных коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах | | Администрация сельского поселения | Предупреждение и устранение причин выявленных нарушений | | Ежеквартально | | |
| 1.5 | | Проведение мониторинга деятельности   администрации сельского поселения по противодействию коррупции | | Администрация сельского поселения | Совершенствование мер по реализации антикоррупционной политики | | Ежегодно, до 31 декабря | | |
| 1.6 | | Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программой (планом) по противодействию коррупции с рассмотрением на заседаниях комиссии по координации работы по противодействию коррупции | | Администрация сельского поселения | Повышение эффективности реализации мероприятий, предусмотренных программой (планом) | | В течение планируемого периода | | |
| 1. **Совершенствование муниципального  управления в целях**   **предупреждения и  противодействия коррупции** | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Разработка (внесение изменений) и принятие администрацией сельского поселения административных регламентов по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций) | | Администрация сельского поселения | Обеспечение регламентации исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) | | В течение планируемого периода | | |
| 2.2 | | Формирование, ведение, внесение изменений в   реестр государственных и муниципальных  услуг (функций) | | Администрация сельского поселения | Снижение коррупционных рисков | | В течение планируемого периода | | |
| 2.3 | | Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия субъектов информационного обмена, предусмотренного Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | Администрация сельского поселения | Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение коррупционных рисков при предоставлении услуг | | В течение планируемого периода | | |
| 2.4 | | Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями Ницинского сельского поселения | | Администрация сельского поселения | Повышение качества предоставления  муниципальных услуг, снижение коррупционных рисков при предоставлении услуг | | В течение планируемого периода | | |
| 2.5 | | Контроль за надлежащим использованием муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление | | Администрация сельского поселения, специалист I категории, в обязанности которого входят имущественные отношения | Повышение эффективности использования муниципального  имущества, снижение коррупционных рисков | | В течение планируемого периода | | |
| 2.6 | | Принятие мер по противодействию коррупции  в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в том числе в части оказания услуг по тепло- и водообеспечению населения сельского поселения | | Администрация сельского поселения | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | | В течение планируемого периода | | |
| 2.7 | | Организация и проведение муниципального контроля | | Администрация сельского поселения | Снижение коррупционных рисков | | По отдельному плану | | |
| **3. Усиление антикоррупционной составляющей в кадровой работе** | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Мониторинг соблюдения  муниципальными  служащими сельского поселения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных  служащих сельского поселения | | Администрация сельского поселения | Повышение ответственности муниципальных  служащих сельского поселения за соблюдение этических норм  и правил служебного поведения | | В течение планируемого периода | | |
| 3.2 | | Актуализация перечней должностей, замещение которых налагает обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | Администрация сельского поселения | Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной  службы | | В течение планируемого периода | | |
| 3.3 | | Осуществление контроля  за предоставлением муниципальными  служащими, руководителями муниципальных учреждений  сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | Администрация сельского поселения | Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной  службы | | Ежегодно,  до 30 апреля | | |
| 3.4 | | Размещение в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения, должности муниципальной  службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами сельского поселения, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений | | специалист, ответственный за кадровую работу | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | Ежегодно  до 14 апреля,  до 14 мая | | |
| 3.5 | | Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной  службы, замещающих должности муниципальной  службы  в сельском поселении  и членов их семей; соблюдение лицами, замещающими  должности муниципальной  службы ограничений и запретов, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | | специалист, ответственный за кадровую работу | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | При поступлении информации, являющейся основанием для проведения проверки | | |
| 3.6 | | Обеспечение осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы   сельского поселения ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,  в том числе ограничений, касающихся получения подарков | | специалист, ответственный за кадровую работу | Снижение коррупционных рисков при замещении муниципальных должностей  и должностей муниципальной  службы | | В течение планируемого периода | | |
| 3.7 | | Обеспечение уведомления муниципальными служащими сельского поселения представителя нанимателя о  выполнении  иной оплачиваемой работы в соответствии с  Федеральным  законом   от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О  муниципальной   службе в Российской Федерации» | | Администрация сельского поселения | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | В течение  планируемого  периода | | |
| 3.8 | | Обеспечение уведомления  муниципальными  служащими сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального  служащего  к совершению коррупционных правонарушений | | специалист, ответственный за кадровую работу | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | В течение планируемого периода | | |
| 3.9 | | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения | | Администрация сельского поселения | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | | В течение планируемого периода | | |
| 3.10 | | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной  службы сельского поселения и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | | специалист, ответственный за кадровую работу | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | | В течение планируемого периода | | |
| 3.11 | | Обеспечение осуществления контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы сельского поселения, включенные в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами сельского поселения | | специалист, ответственный за кадровую работу | Снижение коррупционных рисков | | до 30 марта,  до 30 апреля ежегодно | | |
| 3.12 | | Проведение совещаний, семинаров, круглых столов по вопросу противодействия коррупции | | Администрация сельского  поселения | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | | Ежеквартально | | |
| 3.13 | | Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службыв Ницинском сельском поселении, требований законодательства Российской Федерации  о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц  к ответственности в случае их несоблюдения должности муниципальной службы:  а) актуализация таблиц с анкетными данными лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении*,*  их родственников и свойственников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;  б) представление контрактным управляющим (руководителем контрактных служб) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ницинском сельском поселении*,* перечня контрагентов, подписавших муниципальные контракты на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ницинского сельского поселения;  в) обобщение практики правоприменения законодательства Российской Федерации в сфере конфликта интересов | | Администрация сельского поселения | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | По мере необходимости  Ежеквартально  В течении планируемого периода | | |
| 3.14 | | Повышение квалификации муниципальных служащих Ницинского сельского поселения*,* в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | Совершенствование деятельности кадровых служб по противодействию коррупции | | Ежегодно | | |
| 3.15 | | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный постановлением администрации Ницинского сельского поселения, по образовательным программам в области противодействия коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | Совершенствование знаний по антикоррупционной деятельности | | до 1 октября | | |
| 3.16 | | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный постановлением администрации Ницинского сельского поселения, по образовательным программам в области противодействия коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | Совершенствование знаний по антикоррупционной деятельности | | до 1 октября | | |
| 3.17 | | Рассмотрение на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении, отчета о выполнении Плана мероприятий Ницинского сельского поселения по противодействию коррупции на 2021–2023 годы | | Администрация сельского поселения | Обобщение реализованных антикоррупционных мер | | Ежегодно, в соответствии с планом проведения заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции | | |
| 3.18 | | Представление в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области отчета о результатах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции  на 2021–2023 годы | | специалист, ответственный за кадровую работу |  | | Один раз в полугодие,  до 20 июля отчетного года  и до 20 января года, следующего за отчетным | | |
| 3.19 | | Мониторинг хода реализации мероприятий  по противодействию коррупции (федеральный антикоррупционный мониторинг) в Ницинском сельском поселении, направление информации о результатах мониторинга в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области | | специалист, ответственный за кадровую работу |  | | ежеквартально, за I квартал отчетного года – до 20 апреля отчетного года; за II квартал отчетного года – до 20 июля отчетного года; за III квартал отчетного года – до 5 октября отчетного года; за отчетный год – до 20 января года, следующего за отчетным | | |
| 3.20 | | Мониторинг наполняемости разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте Ницинского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с методическими рекомендациями по размещению и наполнению подразделов официальных сайтов государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам противодействия коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | Обеспечение открытости информации о деятельности администрации сельского поселения | | один раз в полугодие,  до 1 июня отчетного года  и до 1 декабря отчетного года | | |
| **4. Организация взаимодействия  администрации сельского поселения с гражданами и общественными организациями   по вопросам противодействия коррупции** | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Организация антикоррупционной пропаганды, информирование населения о выявленных фактах коррупционного поведения и коррупции в администрации сельского поселения, принятых мерах | | Администрация сельского поселения | Предотвращение фактов коррупции  в администрации сельского поселения | | В течение планируемого периода | | |
| 4.2 | | Проведение социологического исследования  по оценке уровня «бытовой» коррупции  в Ницинском сельском поселении**,** обобщение результатов и рассмотрение на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции | | Администрация сельского поселения | Общественное мнения по вопросу противодействия коррупции | | Ежегодно,  с 01 августа по 30 августа | | |
| 4.3 | | Обеспечение координации деятельности администрации сельского поселения в части рассмотрения поступивших обращений граждан по вопросам противодействия коррупции | | Администрация сельского поселения | Реализация антикоррупционных мер | | В течение планируемого периода | | |
| 4.4 | | Привлечение представителей институтов гражданского общества к работе комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления сельского поселения | | Администрация сельского поселения | | | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления | | В течении планируемого периода |
| 4.5 | | Привлечение представителей институтов гражданского общества к работе по подготовке нормативных правовых актов, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций | | Администрация сельского поселения | | | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления | | В течении планируемого периода |
| 4.6 | | Опубликование в «Информационном вестнике Ницинского сельского поселения» информационных материалов по воспитанию высоких нравственных качеств граждан, формированию антикоррупционных стандартов поведения и созданию атмосферы неприятия коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | | | Реализация антикоррупционных мер | | Ежегодно,  до 10 декабря |
| 4.7 | | Осуществление общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления сельского поселения | | Администрация сельского поселения | | | Реализация антикоррупционных мер | | В течении планируемого периода |
| 4.8 | | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов | | Администрация сельского поселения | | | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | Ежегодно,  до 01 октября |
| 4.9 | | Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Администрация сельского поселения | | | Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы | | Ежегодно, за I квартал отчётного года – до 10 апреля отчётного года; за II квартал отчётного года – до 10 июля отчётного года; за III квартал отчётного года – до 10 октября отчётного года; за отчётный год – до 10 января года, следующего за отчётным |
| 4.10 | | Формирование у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции | | Администрация сельского поселения | | | Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | | Ежегодно,  до 01 октября |
| 4.11 | | Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в сельском поселении | | Администрация сельского поселения | | | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | Ежегодно,  до 01 октября |
| 4.12 | | Выявление случаев несоблюдения муниципальными служащими требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов с применением к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с преданием гласности каждому случаю несоблюдения указанных требований, обеспечив ежегодное обсуждение вопроса о состоянии этой работы и мерах по ее совершенствованию на заседаниях комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении | | Администрация сельского поселения | | | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | Ежегодно,  до 01 октября |
| 4.13 | | Обеспечение контроля за работой по предупреждению коррупции в муниципальных организациях (учреждениях и предприятиях) Ницинского сельского поселения | | Администрация сельского поселения | | | Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством | | Один раз в полугодие |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ницинского

сельского поселения

от 30.12.2020  №  154

***Целевые показатели***

***эффективности реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Ницинском сельском поселении на 2021-2023 годы***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевой показатель | Единица измерения | Значение целевого показателя на 2021 год | Значение целевого показателя на 2022 год | Значение целевого показателя на 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Доля проектов нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, в общем количестве подготовленных нормативных правовых актов | Проценты | 100% | 100% | 100% |
| 2.Число выявленных норм, содержащих коррупциогенные факторы | Единиц | 0 | 0 | 0 |
| 3.Доля муниципальных служащих, представивших своевременно сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, от общего числа муниципальных служащих, обязанных представлять такие сведения, замещающих на 31 декабря года, предшествующего отчетному, должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения | Проценты | 100% | 100% | 100% |
| 4. Доля лиц, в отношении которых опубликованы представленные ими сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, от общего количества лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию | Проценты | 100% | 100% | 100% |
| 5.Доля руководителей муниципальных учреждений Ницинского сельского поселения, представивших сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, от общего количества руководителей муниципальных учреждений Ницинского сельского поселения | Проценты | 100% | 100% | 100% |
| 6.Доля руководителей муниципальных учреждений Ницинского сельского поселения, в отношении которых опубликованы сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, от общего количества руководителей муниципальных учреждений Ницинского сельского поселения, представивших сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Проценты | 100% | 100% | 100% |
| 7.Количество обращений граждан в органы местного самоуправления Ницинского сельского поселения, рассмотренных с нарушением срока | Единиц | 0 | 0 | 0 |
| 8. Доля муниципальных услуг, от общего числа услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Ницинского сельского поселения, муниципальными учреждениями | Проценты | 100% | 100% | 100% |

**Ницинского сельского поселения**

№ 01 (63) 2021 год

Год основания издания – 2017.

**Соучредители:** Дума Ницинского сельского поселения, Администрация Ницинского сельского поселения.

**Статус издания:** периодическое печатное издание Думы и Администрации Ницинского сельского поселения.

**Адрес администрации Ницинского сельского поселения:** 623944, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Ницинское, ул. Советская, 35.

**Дата подписания номера в печать:** 25.01.2021г.

**Формат бумаги, объем издания:** А3 **27** листов**.**

**Способ печати:** цифровая, компьютерный набор и верстка

**Тираж: 50**

**Название и полный почтовый адрес изготовителя:** Администрация Ницинского сельского поселения, 623944, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Ницинское, ул. Советская, 35.

**Состав редакционного совета:** Кузеванова Т.А., Кошелева Г.И., Кайгородов С.В., Костенков М.Н., Молодых И.А.

Распространяется бесплатно

1. Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована. [↑](#footnote-ref-2)
2. Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале не планируется к реализации. [↑](#footnote-ref-3)