



Информационный вестник Устюцкого сельского поселения

№ 2 (93) от 02.02.2018 года
Учредитель газеты:
Совет депутатов
Устюцкого сельского
поселения
Цена безвозмездно

Прошли публичные слушания

25.01. 2018 года в 14 час. 00 мин. в Администрации Устюцкого сельского поселения, расположенной по адресу: Новгородская область, Пестовский район, д.Устюцкое, д.34 под председательством Д.А.Кудряшовой, председателя Совета депутатов Устюцкого сельского поселения, прошли публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений в Устав Устюцкого сельского поселения».

Присутствовало: 25 человек.

Решение о проведении публичных слушаний было принято постановлением Устюцкого сельского поселения от 12.01.2018 № 2, создана временная комиссия по учету предложений.

С момента опубликования данного решения в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» от 15.01.2018 г. № 1(92) во временную комиссию предложений и замечаний от граждан не поступало.

В ходе проведения слушаний предложений и замечаний по проекту решения высказано не было. Дополнительные изменений позиций участников перед окончанием принятия итогового документа не произошло.

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 6

д. Устюцкое

О внесении изменений

в постановление Администрации

Устюцкого сельского поселения

от 18.12.2017 № 65

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 74 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение №1 и Приложение №2 к Постановлению Администрации Устюцкого сельского поселения от 18.12.2017 № 65 «Об установлении предельного размера стоимости услуг по погребению на территории Устюцкого сельского поселения на 2018 год» изложив их в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Устюцкого сельского поселения от 15.01.2018 №5 «О внесении изменений в постановление Администрации Устюцкого сельского поселения от 18.12.2017 № 65».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Устюцкого сельского
поселения
от 31.01.2018 № 6

ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)	Требование к услуге
1	2	3	4
Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	261,87	для погребения умерших и предоставления земельных участков на кладбище для осуществления захоронения необходимы: документы на погребение в существующую могилу (подзахоронение); регистрация захоронения в книге учета захоронений установленной формы; выдача лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, удостоверения о захоронении с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, номера могилы и даты захоронения
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней стороны	1 заказ	1439,34	предоставляется гроб соответствующего размера, изготовленный из необрезного пиломатериала (сосна, ель), обитый тканью (бязь) с внутренней стороны, обожженный с внешней стороны
Доставка гроба и других предметов,	1 заказ	698,68	доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы, к дому (не выше первого этажа) (моргу) специально оборудованным транспортным

необходимых для погребения			средством (автокатафалком)
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 заказ	1149,66	перевозка тела (останков) умершего (погибшего) в назначенное время из дома (морга) к месту погребения на гражданских кладбищах транспортным средством (автокатафалком) с соблюдением скорости, не превышающей 40 км/час
Погребение	1 заказ	2151,76	рытье могилы необходимого размера на отведенном участке (размером 2,5 x 2,0 м) кладбища вручную; опускание гроба в могилу; засыпка могилы вручную; устройство надмогильного холмика
Всего по гарантированному перечню услуг	1 заказ	5701,31	

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Устюцкого сельского
поселения
от 31.01.2018 № 6

ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР СТОИМОСТИ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ УМЕРШИХ (ПОГИБШИХ), НЕ ИМЕЮЩИХ СУПРУГА, БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ, ИНЫХ РОДСТВЕННИКОВ ЛИБО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УМЕРШЕГО

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)	Требование к услуге
1	2	3	4
Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	255,39	регистрация захоронения в книге учета захоронений установленного образца
Предоставление гроба с ручками,	1 заказ	1695,21	предоставляется гроб соответствующего размера, изготовленный из необрезного

обитого тканью с внутренней стороны, предоставление и установка деревянного креста на могиле с указанием фамилии, имени, отчества, даты жизни покойного (если известны) и регистрационного номера могилы			пиломатериала (сосна, ель), обитый тканью (бязь) с внутренней стороны; предоставляется и устанавливается деревянный крест на могиле с указанием фамилии, имени, отчества, даты жизни покойного (если известны) и регистрационного номера могилы (крест устанавливается на могиле после осуществления погребения)
Облачение тела	1 заказ	231,53	облачение тела в бязевую ткань
Перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище	1 заказ	1367,42	перевозка тела (останков) умершего (погибшего) с места смерти в морг медицинского учреждения; перевозка тела (останков) умершего (погибшего) из морга к месту погребения на городских кладбищах транспортным средством (автокатафалком) с соблюдением скорости, не превышающей 40 км/час
Погребение	1 заказ	2151,76	рытье могилы необходимого размера на отведенном участке (размером 2,5 x 1,0 м) кладбища вручную; опускание гроба в могилу; засыпка могилы вручную; устройство надмогильного холмика
Всего по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников либо законного представителя умершего	1 заказ	5701,31	

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2018 № 7

д. Устюцкое

О внесении изменений в

административный регламент

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 30.11.2010 № 48

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса», утвержденного постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 25.02.2016 № 16 (далее Административный регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления их в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.»;

1.2. пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

заявление по [форме](#), утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (Приложения 2 к настоящему Административному регламенту);

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, почтовым отправлением, в форме электронных документов.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале, портале адресной системы применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.3. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации; выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования).

2.7.2. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.4. часть 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;
рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
формирование и направление межведомственных запросов;
подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;
дату приема документов;
ФИО (наименование) заявителя;
другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в Уполномоченный орган.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;
дату приема документов;
ФИО (наименование) заявителя;
другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.6. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции: вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;
дату приема документов;
ФИО (наименование) заявителя;
другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.7. Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах; распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобретает к личному делу заявителя; заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобретает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы; направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:
 - правильности заполнения заявления;
 - наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;
 - соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5. Административная процедура - подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование.

3.5.3. Проект постановления после согласования подписывает уполномоченное должностное лицо, контролирующее и координирующее деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность постановления о предоставлении муниципальной услуги. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении

муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

При выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации непосредственно в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю соответствующее постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему).

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.7. Результат административной процедуры – направление (вручение) постановления о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3(три) рабочих дня со дня формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018г № 8

д.Устюжское

Об утверждении графика проведения «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Устюцкого сельского поселения, Планом противодействия коррупции в Устюцком сельском поселении на 2018 год, утвержденном постановлением администрации Устюцкого сельского поселения от 09.01.2018г № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый График проведения «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения (далее – График) в 2018 году.

2. Администрации Устюцкого сельского поселения обеспечить организацию и проведение «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения (далее – «Горячей линии») в помещении Администрации Устюцкого сельского поселения в даты и в период времени согласно прилагаемого Графика.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации Исакову Н.А.

4. Специалисту, ответственному за работу с официальным сайтом администрации Устюцкого сельского поселения, разместить информацию о проведении «Горячей линии» на официальном сайте администрации Устюцкого сельского поселения в телекоммуникационной сети «Интернет» за 10 дней до даты проведения «Горячей линии».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утвержден
постановлением администрации
Устюцкого сельского поселения
от 01.02.2018г №8

График
проведения «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения
в 2018 году

Дата проведения	Время проведения
5 февраля	с 13.00 до 17.00 час.
5 апреля	с 13.00 до 17.00 час.
5 июля	с 13.00 до 17.00 час.
5 октября	с 13.00 до 17.00 час.

Федеральный закон от 28.12.2017 N 418-ФЗ

"О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"

Подписан закон о ежемесячных выплатах на первого и второго ребенка, рожденных (усыновленных) с 1 января 2018 года

Право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка возникает, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте РФ.

При расчете среднедушевого дохода будут учитываться, в частности, вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц, денежное довольствие (денежное содержание)

военнослужащих. Не учитываются суммы единовременной материальной помощи. Доходы каждого члена семьи включаются в расчет до вычета налогов.

Ежемесячная выплата будет осуществляться в размере прожиточного минимума для детей, установленном в субъекте РФ.

Выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка производятся за счет средств материнского капитала.

Выплата назначается на срок один год. По истечении этого срока необходимо подать новое заявление о назначении выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также представить документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

Помощник прокурора
юрист 3 класса
Екимова А.А.

Федеральный [закон](#) от 29.12.2017 №443-ФЗ

"Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Организация дорожного движения и парковок в России будет регулироваться отдельным федеральным законом

Согласно новому закону в числе основных принципов организации дорожного движения в России:

- приоритет безопасности дорожного движения по отношению к потерям времени при движении транспортных средств или пешеходов;

- приоритет развития транспорта общего пользования;

- создание условий для движения пешеходов и велосипедистов;

- обеспечение экологической безопасности.

Законом разграничены полномочия органов власти всех уровней в области организации дорожного движения. К основным параметрам дорожного движения относятся:

- его интенсивность, состав транспортных средств, их средняя скорость, плотность движения, пропускная способность дороги;

- параметры эффективности организации дорожного движения, характеризующие потерю времени в движении транспортных средств или пешеходов.

Обеспечение эффективности организации дорожного движения осуществляется посредством следующих мероприятий, в частности:

- управление распределением транспортных средств на дорогах, включая разделение движения транспортных средств на однородные группы в зависимости от их категорий, скорости и направления движения, распределение их по времени движения;

- повышение пропускной способности дорог, в том числе посредством устранения условий, способствующих созданию помех, формирования кольцевых пересечений и примыканий дорог, реконструкции перекрестков и строительства транспортных развязок;

- оптимизации циклов светофорного регулирования;

- развитие инфраструктуры в целях обеспечения движения пешеходов и велосипедистов, в том числе строительство и обустройство пешеходных переходов;

- введение приоритета в движении маршрутных транспортных средств;

- развитие парковочного пространства;

- введение временных ограничения или прекращения движения транспортных средств.

Установлено, что при выполнении работ по ремонту участков дороги проезжая часть может быть закрыта для проезда на более чем на 50 процентов. При необходимости ее закрытия более чем на 50 процентов должен быть обеспечен объезд.

Законом предусмотрено создание реестра парковок общего пользования. Определено, что решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах застройки многоквартирными домами принимаются органами местного самоуправления в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории, а также с учетом мнения собственников помещений в данных многоквартирных домах.

Закон вступает в силу по истечении одного года после дня его официального опубликования.

Помощник прокурора
юрист 3 класса
Агаян Е.Т.

"[Обзор](#) правоприменительной практики за I квартал 2017 г. по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Минюста России"

Минюстом России обобщена судебная практика по оспариванию решений о нежелательности пребывания на территории РФ иностранного гражданина и по отказу в проставлении апостиля за I квартал 2017 года

Отмечается, что в I квартале 2017 года в судебном порядке удовлетворено 10 заявлений об оспаривании решений Минюста России о нежелательности пребывания (проживания) в РФ. При этом по 6 случаям решения Минюста России не были признаны незаконными, а в 4 случаях решения Минюста России были признаны незаконными по обстоятельствам, не связанным с деятельностью Минюста России.

Также указано, что в I квартале вступили в законную силу 18 решений о признании незаконными отказов Минюста России в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

В общей сложности в I квартале 2017 года в судах РФ находилось более 200 судебных дел, ответчиком в которых выступал Минюст России. Требования истцов были удовлетворены в 28 из них.

"[Обзор](#) правоприменительной практики за II квартал 2017 г. по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Минюста России"

Минюст России обобщил судебную практику по оспариванию во II квартале 2017 года решений Минюста России о нежелательности пребывания в РФ иностранных граждан и об отказе в проставлении апостиля

Минюст России указал, что он не наделен полномочиями по отмене или приостановлению решений о нежелательности пребывания (проживания) на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства. Во II квартале 2017 года судами было удовлетворено 7 заявлений об оспаривании решений Минюста России о признании нежелательным пребывания иностранных граждан в РФ. Основаниями для удовлетворения заявлений явились: погашение или досрочное снятие судимости; установление факта постоянного проживания в РФ; возможность признания иностранного гражданина гражданином РФ; невозможность исполнения решения Минюста России; отсутствие доказательств наличия реальной угрозы общественному порядку, правам и законным интересам граждан РФ со стороны иностранных граждан и лиц без гражданства; наличие устойчивых семейных связей на территории РФ.

Относительно обжалования решений Минюста России об отказе в проставлении апостиля сообщается следующее. Истцами, в числе прочего, обжаловался отказ в проставлении апостиля на

справках ФНС России о подтверждении постоянного местопребывания в РФ. При этом, Российская Федерация и Республика Казахстан являются участниками Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993. В соответствии со ст. 13 указанной Конвенции, документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон изготовлены или засвидетельствованы учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции и по установленной форме и скреплены гербовой печатью, принимаются на территориях других Договаривающихся Сторон без какого-либо специального удостоверения. Документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон рассматриваются как официальные документы, пользуются на территориях других Договаривающихся Сторон доказательной силой официальных документов. Компетентные органы государств-участников Конвенции рассматривают норму статьи 13 Конвенции в качестве нормы, отменяющей требование легализации официальных документов в смысле статьи 3 Гаагской конвенции, и принимают официальные документы без проставления на них апостиля. С учетом изложенного Минюст России отказывает в проставлении апостиля на документах, подлежащих представлению в Республику Казахстан. Обоснованность такого решения отмечается, в том числе, рядом Определений Верховного Суда РФ.

Старший помощник прокурора
юрист 1 класса
Гончарова О.Б.

[Приказ](#) Минтруда России от 21.12.2017 N 862н

"Об утверждении Порядка предоставления лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, информации о размере материнского (семейного) капитала либо в случае распоряжения частью материнского (семейного) капитала - о размере его оставшейся части" Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2018 N 49761.

Установлена процедура выдачи лицам, получившим государственный сертификат на материнский капитал, справки о его размере

Справка выдается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление о выдаче справки может быть подано заявителем или его законным представителем непосредственно в территориальный орган ПФ РФ по месту жительства (пребывания) или фактического проживания. Заявители, выехавшие на постоянное место жительства за пределы территории РФ и не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства (пребывания) на территории РФ, подают заявление непосредственно в ПФ РФ.

Указаны сведения, которые должны содержаться в заявлении. Заявление подается с предъявлением документов, удостоверяющих личность заявителя, а также личность и полномочия его представителя.

Заявление может быть направлено посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления. Заявитель может обратиться с заявлением в форме электронного документа, оформленного в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или информационной системы ПФ РФ "Личный кабинет застрахованного лица". Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением справки.

Помощник прокурора
юрист 3 класса
Екимова А.А.

[Приказ](#) Минтранса России от 07.11.2017 N 479

"О внесении изменений в Классификацию работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденную приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 г. N 402" Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2018 N 49743.

Скорректирован перечень работ, выполняемых при проведении капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог

Приказом, в частности:

- устанавливается перечень основных и вспомогательных работ, выполняемых в рамках капитального ремонта автомобильных дорог;
- уточняется, какие работы относятся к комплексу работ капитального ремонта по доведению параметров ремонтируемых участков автомобильных дорог до значений, соответствующей ее фактической технической категории, без изменения границ полосы отвода автомобильной дороги;
- уточняется перечень работ, выполняемых в рамках ремонта автомобильных дорог;
- обновляется перечень работ, выполняемых в рамках содержания автомобильных дорог;
- состав работ по установке элементов обустройства, которые выполняются в рамках мероприятий по обустройству дорог.

Помощник прокурора
юрист 3 класса
Агаян Е.Т.

[<Письмо>](#) Минприроды России от 14.12.2017 N 09-47/34954

"Об исполнении обязанности по внесению платы за НВОС"

Минприроды России даны разъяснения по вопросу внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду

Указывается, что согласно Федеральному закону от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" плату за НВОС вносят все юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду. Исключение составляют только лица, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность исключительно на объектах IV категории и имеющие соответствующее свидетельство о постановке на учет.

Также указывается, что, если хозяйствующий субъект получил отказ в постановке объекта НВОС на учет, он может являться плательщиком платы за НВОС в отношении платы за размещение отходов, не относящихся к ТКО. Если у такого лица не образуются отходы, не относящиеся к ТКО, оно не является лицом, обязанным вносить плату, так как плата за НВОС при размещении ТКО вносится операторами (региональными операторами) по обращению с ТКО.

Кроме того, отмечается, что коэффициенты, применяемые к ставкам платы, установлены Федеральным законом от 21.07.2014 N 219-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об охране окружающей среды" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" и статьей 16.3 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды". Применение либо неприменение указанных коэффициентов при расчете платы за НВОС не увязано с обязанностью постановки объектов НВОС на государственный учет.

Помощник прокурора
юрист 3 класса
Агаян Е.Т.

[Постановление](#) Правительства РФ от 19.01.2018 N 28

"О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. N 272"

Служебная информация о состоянии антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению признается служебной информацией ограниченного распространения

Речь идет об информации, содержащейся в акте обследования и категорирования места массового пребывания людей, иных документах и других материальных носителях информации. Указанная информация подлежит защите в соответствии с законодательством РФ.

Антитеррористическая защищенность мест массового пребывания людей обеспечивается, в том числе, путем осуществления следующих мероприятий:

- установление порядка работы с такой информацией;
- организация допуска лиц к такой информации;
- определение обязанностей лиц, допущенных к такой информации, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению;
- организация и осуществление контроля за обеспечением установленного порядка работы с такой информацией и ее хранения.

Установлено также, что обследование места массового пребывания людей осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня создания соответствующей межведомственной комиссии.

Старший помощник прокурора
юрист 1 класса
Гончарова О.Б.

Адрес редакции: 174525 Новгородская область Пестовский район д.Устюцкое дом 34

В Интернете: admtyuckaya@mail.ru

Учредитель: Совет депутатов Устюцкого сельского поселения

Редакция: Администрация Устюцкого сельского поселения

Главный редактор: Кудряшова Дина Анатольевна

Телефоны: 532-21, 532-33

Тираж 9 экземпляров.

Цена: безвозмездно

Время подписания в печать: по графику- 10-00, фактически – 10-00