



Информационный вестник Устюцкого сельского поселения

№ 1 (113) от 21.01.2019 года
Учредитель газеты:
Совет депутатов
Устюцкого сельского
поселения
Цена безвозмездно

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2019 №1
д. Устюкое

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения на 2019 год

Руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Уставом Устюцкого сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [План](#) мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения на 2019 год (далее - План).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утвержден
постановлением Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 09.01.2019 №1
ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции
в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1. Нормативное правовое регулирование антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления Устюцкого сельского поселения			
1.1	Актуализация нормативных правовых актов Устюцкого сельского поселения в целях приведения их в соответствие с требованиями	Постоянно	специалист Администрации сельского поселения, назначенный распоряжением Главы сельского поселения ответственным за пре-

	действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции		дупреждение коррупционных правонарушений; комиссия Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по проведению антикоррупционной экспертизы; комиссия Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
1.2	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов НПА, НПА администрации сельского поселения	Постоянно	специалист Администрации сельского поселения, назначенный распоряжением Главы сельского поселения ответственным за проведение антикоррупционной экспертизы проектов НПА, НПА
1.3	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов НПА, НПА Совета депутатов Устюцкого сельского поселения	Постоянно	комиссия Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по проведению антикоррупционной экспертизы
1.4	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции	В течение 10 дней со дня вступления в силу указанных решений	специалист Администрации сельского поселения назначенный распоряжением Главы сельского поселения ответственным за проведение антикоррупционной экспертизы проектов НПА, НПА
1.5	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных	В течение 10 дней со дня вступления в силу указанных решений	комиссия Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего

	правовых актов, незаконными решениями Совета депутатов Устюжского сельского поселения в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции		законодательства в сфере противодействия коррупции
2. Мероприятия по противодействию коррупции в рамках реализации законодательства о муниципальной службе			
2.1	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов по контролю за соблюдением муниципальными служащими администрации сельского поселения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы	Постоянно	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
2.2	Организация и проведение проверок представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы персональных данных, документов об образовании, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иных сведений в части их подлинности, соответствия достоверности и полноты представления (заполнения)	Постоянно	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
2.3	Организация взаимодействия с правоохранительными органами в целях получения информации о наличии или отсутствии судимости и административных правонарушений в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения	Постоянно	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
2.4	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими Администрации сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень** сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	Ежегодно до 30 апреля	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства

	имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей		
2.5	Проведение анализа представленных муниципальными служащими Администрации сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень** сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	В сроки, установленные нормативными правовыми актами	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
2.6	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим Администрации сельского поселения по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы	Постоянно	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
2.7	Осуществление проверок в отношении муниципальных служащих по фактам нарушения ими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы	При возникновении соответствующих фактов	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
2.8	Организация доведения до лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	Постоянно (по мере изменения законодательства)	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства

2.9	Организация и осуществление проверки знаний ограничений, запретов, прав и обязанностей, связанных с муниципальной службой, при проведении аттестации муниципальных служащих	При проведении аттестации	члены аттестационной комиссии
2.10	Осуществление проверок в отношении муниципальных служащих по фактам нарушения ими ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, применение соответствующих мер ответственности	при возникновении соответствующих фактов	специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
2.11	Проведение анализа случаев возникновения конфликта интересов между муниципальными служащими администрации сельского поселения и руководителями организаций, а также разработка и осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	В случае возникновения конфликта интересов	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
2.12	Обеспечение размещения представленных муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации сельского поселения	В соответствии со сроками установленными НПА сельского поселения	специалист администрации, ответственный за работу с официальным сайтом сельского поселения; специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
3. Мероприятия по противодействию коррупции в рамках реализации законодательства в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения (Глава сельского поселения, депутаты Совета депутатов Устюцкого сельского поселения)			
3.1	Обеспечение деятельности комиссии Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции	Постоянно	комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
3.2	Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об	Ежегодно до 30 апреля	специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений; комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере

	имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей		противодействия коррупции
3.3	Оказание консультативной помощи лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения по вопросам соблюдения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции	Постоянно	специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений; комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
3.4	Осуществление проверок в отношении депутатов Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по фактам нарушения ими требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции	При возникновении соответствующих фактов	комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
3.5	Организация мероприятий по доведению до лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, изменений положений действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	Постоянно (по мере изменения законодательства)	специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений; комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
3.6	Обеспечение размещения представленных лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации сельского поселения	В соответствии со сроками установленными НПА сельского поселения	комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции; специалист администрации, ответственный за вопросы кадрового делопроизводства
4. Мероприятия по противодействию коррупции в коррупционно-опасных сферах деятельности Администрации Устюцкого сельского поселения			
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных муниципальных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд сельского	Постоянно	администрация сельского поселения

	поселения		
4.2	Осуществление контроля: -за соблюдением администрацией сельского поселения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; -за полнотой и достоверностью предоставляемой администрацией сельского поселения отчетности о реализации муниципальных программ; -за полнотой и достоверностью предоставляемой администрацией сельского поселения отчетности об исполнении муниципальных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд сельского поселения	Постоянно	администрация сельского поселения; контрольно-счетная Палата Пестовского муниципального района
4.3	Осуществление контроля за эффективным использованием земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения	Постоянно	специалист администрации сельского поселения, ответственный за вопросы землеустройства
4.4	Осуществление контроля за эффективным использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения	Постоянно	специалист администрации сельского поселения, ответственный за учет основных средств
4.5	Проведение мониторинга деятельности администрации сельского поселения по работе с обращениями и жалобами граждан, физических и юридических лиц	Ежеквартально	специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию обращений граждан, организаций, а также за прием и обработку жалоб с использованием ФГИС ДО
5. Антикоррупционный мониторинг			
5.1	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в Устюцком сельском поселении	Ежеквартально	комиссия по противодействию коррупции в Устюцком сельском поселении
5.2	Проведение заседаний комиссий по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции	По мере возникновения оснований для проведения заседаний комиссии	комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции

5.3	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов	По мере возникновения оснований для проведения заседаний комиссии	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
5.4	Подведение итогов реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения и опубликование итоговой информации в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и на официальном сайте администрации Устюцкого сельского поселения	В конце года	комиссия по противодействию коррупции в Устюцком сельском поселении; комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов; комиссия по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
5.5	Организация и проведение мониторинга поступивших в Совет депутатов сельского поселения, администрацию сельского поселения, в том числе через сеть Интернет, обращений и жалоб граждан, физических и юридических лиц, а также информации содержащейся в средствах массовой информации, в социальных сетях на предмет выявления в них сведений о наличии или возможности возникновения фактов коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения	Постоянно	специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений; комиссия Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
5.6	Подготовка отчета о реализации мероприятий Плана по противодействию коррупции в органах местного самоуправления с последующим заслушиванием его на	Декабрь	Глава сельского поселения; председатель комиссии по противодействию коррупции в Устюцком сельском поселении

	плановом заседании комиссии по противодействию коррупции		
5.7	Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мероприятий Плана по противодействию коррупции в органах местного самоуправления в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Декабрь	специалист администрации, ответственный за работу с официальным сайтом сельского поселения; специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений
6. Антикоррупционная пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества в деятельности органов местного самоуправления сельского поселения в сфере противодействия коррупции			
6.1	Своевременное обновление тематического раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации Устюцкого сельского поселения	Постоянно	специалист администрации, ответственный за работу с официальным сайтом сельского поселения; специалист Администрации сельского поселения ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений
6.3	Организация и проведение прямых «горячих линий» для приема сообщений от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения	Ежеквартально	специалист Администрации сельского поселения ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений; комиссия Совета депутатов Устюцкого сельского поселения по контролю за соблюдением депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
6.4	Обеспечение опубликования информации об итогах проведения «Горячих линий»	В течение 10-ти дней после проведения «Горячей линии»	специалист администрации, ответственный за работу с официальным сайтом сельского поселения; специалист Администрации сельского поселения ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений
6.5	Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание	Ежеквартально (до 25 числа месяца следующего за отчетным)	специалист администрации ответственный за работу с официальным сайтом сельского поселения; специалист Администрации сельского поселения ответственный за предупреждение коррупционных правонарушений

**Примечание: Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации сельского поселения обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2019 №5
д.Устюцкое

О внесении изменений в
Административный регламент

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на основании Протеста прокурора Пестовского района от 30.11.2018 №7-5-2018
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 01.09.2016 № 84, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.6.2:

а) абзацы четвертый и пятый подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН»;

б) абзацы третий, четвертый, пятый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН; договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН»;

в) абзацы третий, четвертый подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН»;

1.2. в пункте 2.6.3:

а) абзацы первый и второй подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок»;

б) абзацы второй и третий подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок»;

в) абзацы второй и третий подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок»;

1.3. Пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Администрации запрашивает их в Пестовском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области)».

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

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2019 № 06
д. Устюжское

О внесении изменений в постановление
от 18.12.2018 № 80

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Устюцкого сельского поселения от 18.12.2018 № 80 «Об установлении предельного размера стоимости услуг по погребению на территории Устюцкого сельского поселения на 2019 год», изложив приложение №1 «Предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и приложение № 2 «Предельный размер стоимости услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего» в прилагаемой редакции.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

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	273,13	для погребения умерших и предоставления земельных участков на кладбище для осуществления захоронения необходимы: документы на погребение в существующую могилу (под захоронение); 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	1501,23	предоставляется гроб соответствующего размера, изготовленный из не обрезного пиломатериала (сосна, ель), обитый тканью (бязь) с внутренней стороны, обожженный с внешней стороны
Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	728,72	доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы, к дому (не выше первого этажа) (моргу) специально оборудованным транспортным средством (автокатафалком)
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 заказ	1199,10	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 (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1 заказ	2244,29	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	5946,47	

Приложение № 2

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	266,37	регистрация захоронения в книге учета захоронений установленного образца
Предоставление гроба с ручками, 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	1 заказ	1768,10	предоставляется гроб соответствующего размера, изготовленный из не обрезного 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	241,49	облачение тела в бязевую ткань
Перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище	1 заказ	1426,22	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 (кремация с последующей выдачи урны с прахом)	1 заказ	2244,29	рытье могилы необходимого размера на отведенном участке (размером 2,5 х 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	5946,47	

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2019 № 7
д.Устюцкое

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения

В целях совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на соответствующих территориях поселения, создания условий для устойчивого развития территории сельского поселения, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий сельского поселения, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (далее – Комиссия), утвержденных решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 27.07.2012 г. № 93.

2. Утвердить Положение о Комиссии (Приложение № 1).

3. Утвердить состав Комиссии (Приложение № 2).

4. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (Приложение № 3).

5. Утвердить порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (Приложение № 4).

6. Комиссии в установленные сроки:

6.1. До июня 2019 года осуществить подготовку проекта изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (далее Правила) утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 27.07.2012г. № 93 в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Представить проект внесения изменений в Правила в Администрацию Устюцкого сельского поселения для проведения проверки на соответствие действующему законодательству.

7. Представить проект внесения изменений в Правила Главе Устюцкого сельского для принятия решения о проведении публичных слушаний.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Устюцкого сельского поселения Исакову Н.А..

11. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 21.01.2019 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по подготовке проекта внесенных изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается в целях подготовки проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (далее - Правила).

1.2. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Правила (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, положениями схемы территориального планирования Устюцкого сельского поселения, генерального плана Устюцкого сельского поселения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующей.

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Устюцкого сельского поселения.

2. Деятельность комиссии

2.1. Заседания комиссии по подготовке правил проводятся в период подготовки проекта правил землепользования и застройки, а также в период рассмотрения предложений о внесении изменений в указанные правила.

2.2. Заседание комиссии по подготовке правил считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов.

2.3. Решение комиссии по подготовке правил принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии по подготовке правил является решающим.

2.4. Заседание комиссии по подготовке правил оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение комиссии по подготовке правил, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем комиссии по подготовке правил.

2.5. Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту Правил землепользования и застройки при рассмотрении на публичных слушаниях.

3. Права и обязанности председателя комиссии

Председатель комиссии обязан:

3.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.

3.2. Распределять обязанности между членами комиссии.

3.3. Вести заседания комиссии.

3.4. Утверждать план мероприятий и протоколы заседаний комиссии.

3.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) по градостроительной деятельности и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.

3.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту Правил землепользования и застройки, ставить на голосование для выработки решения и внесения в протокол.

Председатель комиссии имеет право:

3.7. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии.

3.8. Требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии.

3.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии.

3.10. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта Правил землепользования и застройки.

3.11. Привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при подготовке проекта Правил землепользования и застройки.

3.12. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

Права и обязанности заместителя председателя комиссии

Заместитель председателя комиссии обязан:

4.1. Организовывать проведение заседаний комиссии.

4.2. Контролировать своевременное поступление (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений и дополнений к проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки от членов комиссии.

4.3. Вносить в проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки замечания, предложения и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения очередного заседания комиссии.

4.4. Представлять членам комиссии проект Правил землепользования и застройки с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии.

4.5. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии.

4.6. Исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии имеет право:

4.7. Откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения, до следующего заседания.

5. Права и обязанности секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

5.1. Ведет протокол заседания комиссии.

5.2. Представляет протокол для подписания и утверждения членам и председателю комиссии в течение 3 дней после проведенного заседания.

5.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений и за 2 дня до следующего заседания комиссии представляет их для рассмотрения членам комиссии.

5.4. Извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания любым доступным способом не менее чем за два дня до начала заседания.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии.

6.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.

6.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки со ссылкой на конкретные статьи нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.

6.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

6.5. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

Приложение 2
Утвержден постановлением Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 21.01.2019 № 7

Состав комиссии
по подготовке проекта внесения изменений
в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения

Кудряшова Дина Анатольевна	Глава поселения, председатель комиссии
Исакова Наталья Александровна	Специалист администрации Устюцкого сельского поселения, заместитель председателя комиссии
Иванова Татьяна Николаевна	Главный специалист администрации Устюцкого сельского поселения, член комиссии
Нефедова Ольга Юрьевна	Ведущий служащий администрации Устюцкого сельского поселения, член комиссии
Башляева Елена Александровна	Заведующая отделом по делам строительства и архитектуры Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию), член комиссии

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 21.01.2019 № 7

**ПОРЯДОК И СРОКИ
проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки
Устюцкого сельского поселения**

№ этапа	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения	январь 2019г.
2	Публикация в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения информационного сообщения по подготовке проекта изменений в Правилах землепользования и застройки (далее ПЗЗ)	январь 2019г.
3	Приведение в соответствие Правил землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения	февраль-июнь 2019г.
4	Размещение проекта изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения	июнь 2019г.
5	Подготовка постановления о проведении публичных слушаний, публикация распоряжения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения	июль 2019г.

6	Проведение публичных слушаний	август 2019г.
7	Публикация заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения	август 2019г.
8	Рассмотрение проекта изменений дополнений в Правила землепользования и застройки Советом депутатов Устюцкого сельского поселения и его утверждение	август 2019г.
9	Размещение утвержденных изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) и на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения	август 2019г.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 15.02.2018 № 13

**ПОРЯДОК
направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц
по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого
сельского поселения**

1.С момента опубликования сообщения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (далее – Правила), в течение срока проведения работ по подготовке проекта, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Устюцкого сельского поселения (далее – Комиссия) свои предложения.

2.Предложения могут быть представлены в письменной или электронной форме.

3.Предложения в письменной форме направляются по почте на имя председателя Комиссии, с пометкой "В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки", по адресу: 174525 Новгородская область, Пестовский район, д.Устюцкое, д.34

4.Предложения в электронной форме направляются на имя председателя Комиссии, с указанием темы "В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки", по электронной почте

E-mail: admustyuckaya@mail.ru

5.Комиссией рассматриваются предложения, поступившие до окончания публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила.

6.Предложения в проект внесения изменений в Правила должны быть за подписью юридического лица или ФИО гражданина, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

7.Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу, с обоснованием предлагаемого решения (внесения изменения) согласно действующему законодательству о градостроительной деятельности. Направленные материалы возврату не подлежат.

8.Предложения, поступившие в комиссию после завершения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила, неподписанные предложения и предложения, не имеющие достаточных обоснований, а также не имеющих отношения к подготовке проекта внесения изменений в Правила, Комиссией не рассматриваются

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2019 № 8
д. Устюжское

О подготовке проекта изменений
в Генеральный план Устюцкого
сельского поселения

Утвержден
постановлением Администрации Устюцкого
сельского поселения
от 21.01.2019 №8

Порядок
деятельности комиссии по подготовке проекта изменений
в Генеральный план Устюцкого сельского поселения

Руководствуясь частью 2 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения и недопущения нарушений прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Устюцкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта изменений в Генеральный план Устюцкого сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемый:
 - 2.1. Состав комиссии по подготовке проекта изменений в Генеральный план Устюцкого сельского поселения (далее – комиссия).
 - 2.2. Порядок деятельности комиссии.
3. Комиссии в срок до июня 2019 года провести работы по подготовке проекта изменений в Генеральный план Устюцкого сельского поселения в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста администрации Устюцкого сельского поселения Исакову Н.А.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утвержден
постановлением Администрации Устюцкого
сельского поселения
от 21.01.2019 №8

Состав комиссии
по подготовке проекта изменений
в Генеральный план Устюцкого сельского поселения

Кудряшова Дина Анатольевна	Председатель комиссии, Глава Администрации сельского поселения
Исакова Наталья Александровна	Заместитель председателя комиссии, Специалист Администрации сельского поселения
Иванова Татьяна Николаевна	Член комиссии, Главный специалист Администрации сельского поселения
Нефедова Ольга Юрьевна	Член комиссии, Ведущий служащий Администрации сельского поселения
Башляева Елена Александровна	Член комиссии, заведующей отделом по делам строительства и архитектуры Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию)

1. Общие положения

1.1. Для подготовки проекта изменений в Генеральный план Устюцкого сельского поселения (далее – Генеральный план), рассмотрения предложений по внесению изменений в Генеральный план и подготовке проекта решения Совета депутатов Устюцкого сельского поселения «О внесении изменений в Генеральный план Устюцкого сельского поселения» создается комиссия по подготовке проекта изменений в Генеральный план Устюцкого сельского поселения (далее - Комиссия) на период до принятия соответствующих изменений в установленном порядке.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Устюцкого сельского поселения, настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации сельского поселения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый Главой сельского поселения из числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:
руководит, организывает и контролирует деятельность Комиссии, председательствует на ее заседаниях и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
утверждает план мероприятий по подготовке проекта изменений в Генеральный план, вносит в него изменения и (или) дополнения;
распределяет обязанности между членами Комиссии;
планирует деятельность комиссии;
обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту изменений в Генеральный план, ставит указанные вопросы на голосование для выработки решений и внесения принятых решений в протокол;
снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии;
обеспечивает своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) и представляет Комиссии информацию об актуальности данных материалов;
дает указание по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, требует своевременного выполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии;
привлекает других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами Комиссии при разработке проекта изменений в Генеральный план.

3. Функции и права Комиссии

3.1. Функциями Комиссии являются:
подготовка к рассмотрению и утверждению проекта изменений в Генеральный план;

подготовка сообщения и публикация сообщения в средствах массовой информации о приеме предложений о внесении изменений в Генеральный план;
 рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по проекту изменений в Генеральный план;
 организует процесс разработки проекта по внесению изменений в Генеральный план;
 организация проведения публичных слушаний по проектам изменений в Генеральный план;
 подготовка заключения по результатам публичных слушаний;
 обеспечение гласности при подготовке решений по проекту изменений в Генеральный план, опубликование результатов публичных слушаний;
 обеспечение согласования проекта изменений в Генеральный план, направление его на утверждение в Совет депутатов Устюцкого сельского поселения;

3.2. Комиссия вправе:

принимать предложения, рекомендации, претензии по вопросам подготовки проекта изменений в Генеральный план, в том числе заслушивать на заседаниях Комиссии представителей различных органов, организаций и граждан, участвовать в их обсуждении и голосовании;
 высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта изменений в Генеральный план;
 запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района информацию, необходимую для работы комиссии;
 взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области по вопросам, находящимся в ведении комиссии;
 привлекать к работе независимых экспертов;
 публиковать материалы о своей деятельности;
 члены комиссии вправе высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем личного участия её членов.

4.2. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

4.3. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта изменений в Генеральный план.

4.4. Заседания Комиссии ведет ее председатель Комиссии.

4.5. Рассмотрение каждого вопроса Комиссией начинается с доклада председателя Комиссии по существу вопроса, затем заслушивается мнение членов Комиссии, при необходимости - мнение заинтересованных лиц и специалистов, привлеченных для рассмотрения вопроса.

4.6. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

4.7. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии. Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту.

К протоколу могут прилагаться копии материалов по теме заседания.

4.8. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Устюцкого сельского поселения.

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

В Интернете: admstuyuckaya@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