



ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№10 (158)

28 июня 2019 г.

www.nagornoe.info
Издается с 2012 года

18 июня в посёлке Нагорный состоялось открытие многофункциональной спортивной площадки. Площадка имеет качественное покрытие и разметку, а также оборудование для игры в баскетбол, волейбол и мини-футбол. С приветственным словом к жителям посёлка обратилась глава Нагорного сельского поселения Ольга Ивановна Копылова. Коллектив КДО Нагорного сельского поселения подготовил концертную программу, в которой приняли участие и приглашённые гости - вокальная группа "Солнечный город" п. Вольгинский (рук. Диана Юрьевна Пантус) и солисты танцевального коллектива "Вдохновение" г. Покров Егор Баранов и Александра Федосеева (рук. Алёна Александровна Муханова). Завершилось открытие товарищеским футбольным матчем между командами Глубоково и Нагорного. Победила команда Нагорного со счётом 15:5.

Открытие спортивной площадки



ОБЪЯВЛЕНИЕ

«Владимиртеплогаз» сообщает, что в связи с плановым профилактическим ремонтом котельной № 3 в пос. Нагорный с 08.07.2019 по 21.07.2019 г. будет прекращено горячее водоснабжение.

ОФИЦИАЛЬНО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области, в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления следующих земельных участков:

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060111:574 площадью 1100 кв.м, в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в пос. Санинского ДЮОА, категория земель – земли населённых пунктов;

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060213:122 площадью 419843 кв.м, в аренду сроком на 49 лет, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, расположенного по адресу: Владимирская область, Петушинский район, МО Нагорное (сельское поселение), в 30 метрах севернее д. Головино, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060253:188, площадью 450 кв.м, в собственности, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в д. Заднее Поле, категория земель – земли населённых пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении зе-

мельных участков для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды, купли-продажи земельного участка;

Адрес подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: заинтересованные лица по вопросу приобретения земельных участков могут обращаться в течение тридцати дней со дня публикации настоящей информации по адресу: пос. Нагорный, Петушинского района Владимирской области, ул. Горячкина д. 1.

Способ подачи заявлений – письменно, нарочно лично (или через представителя по доверенности).

Дата окончания приёма заявлений – по истечении тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Адрес и время приёма граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: пос. Нагорный, Петушинского района Владимирской области, ул. Горячкина д. 1, в рабочие дни с 8-00 до 16-00. Также со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории можно ознакомиться на портале Росреестра по адресу: <http://pkk5.rosreestr.ru>

Глава администрации

О. И. Копылова

УГЗ ИНФОРМИРУЕТ

Пожарная безопасность при использовании мангалов

Лето. Пора пикников. Но к сожалению не всегда безопасное время приготовления и приготовления пищи. На днях жительница города Покров получила серьезные ожоги (40% поверхности кожи), в результате использования средства для розжига мангала. Женщина незамедлительно была направлена в ожоговый центр г. Владимира.

Напоминаем всем жителям и гостям Петушинского района о необходимости соблюдать правила пожарной безопасности при обращении с открытым огнём.

Если готовите шашлык на даче, располагайте мангал в специально отведённом для этого месте, вдали от дома и хозяйственных построек. Не оставляйте разожжённый мангал без присмотра, и, тем более, не доверяйте разведение огня детям. При приготовлении шашлыков не забывайте, что раздуваемые ветром искры могут разлететься на большое расстояние, далее начинается гление, в перспективе - пожар. Не разжигайте костёр, не устанавливайте мангал над низко растущими деревьями. Не используйте для розжига легковоспламеняющиеся и горючие жидкости низкого качества: горючие пары во время поднесения спички могут опалить вас, а если в мангале или костре есть хоть одна искра, то не исключена вероятность того, что бутылка с жидкостью может вспыхнуть в ваших руках. Лучшей основой для производства жидкостей считается жидкий парафин, а не



метанол или этиловый спирт, используемый в дешёвых средствах. Следует помнить, что при использовании открытого огня для приготовления пищи в мангалах, жаровнях и т.п., места для приготовления пищи можно размещать на расстоянии не менее 5 метров от строения и в радиусе 2 метров от мангала (жаровни) территория должна быть расчищена от сгораемых материалов.

Использование открытого огня (разведение костров) запрещено:

- под деревьями;
- в ёмкости, имеющей сквозные прогары;
- при скорости ветра более 10 м/с;
- при введении особого противопожарного режима.

Важно! Нельзя подливать жидкость на уже горящие угли! Может резко вспыхнуть пламя, это чревато ожогами.

Избегайте попадания средств для розжига в глаза и на кожу, если это случилось, нужно срочно промыть большим количеством тёплой воды. При попадании средств в глаза лучше обратиться к врачу.

Тушить возгорание нужно не водой, а землёй, песком, специальным порошком или пеной.

Средства для розжига нельзя использовать в печке и камине.

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101» и «01» - со стационарного.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01.03.2019
 № 77

О внесении изменений в приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 14.03.2014 № 251 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения»

Рассмотрев протест прокуратуры Петушинского района от 26.12.2018 № 5-1-2018 на административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения, утвержденный постановлением главы Нагорного сельского поселения от 14.03.2014 № 251 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 14.03.2014 № 251 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения»:

1.1. Абзац 1 пункта 1.1. изложить в следующей редакции:

«Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в отношении муниципального жилищного фонда, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»

1.2. Пункт 1.1. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии со ст. 8.2, 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации

О. И. Копылова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.06.2019

№ 190

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Рассмотрев представление заместителя прокурора Петушинского района от 25.03.2019 № 5-7-2019 об устранении нарушений федерального законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации

О. И. Копылова

Приложение к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 10.06.2019 № 190

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к поряд-

ку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилого или садового дома, расположенного в границах муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации Нагорного сельского поселения (далее – администрация).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

понедельник - пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 часов (время московское).

Номер телефона для справок 8(49243) 6-04-10.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: ул. Горькая д. 1 пос. Нагорный, Петушинский район, Владимирская область, 601120.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты: nagor_pos@mail.ru. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения в сети «Интернет»: www.nagornoe.info.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется администрацией Нагорного сельского поселения и непосредственно исполняется специалистом за которым закреплены данные полномочия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартир-

ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости, указанную в пункте 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы путём личного обращения заявителя или его представителя в администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) документа, предусмотренного пунктом 2 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) поступление в администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- 3) поступление в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрацией после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя, указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрацией после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя, указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предельно допустимый срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации, осуществляющих прием.

Место для приёма заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем (его представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- заявление заполнено заявителем по установленной форме;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- документы представлены в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;
- электронные документы (электронные образы документов) представлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;
- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

3.2.3. Специалист администрации, регистрирует поступившие документы от заявителя в установленном порядке и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения администрацией.

3.2.4. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.5. Специалист администрации направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации Нагорного сельского поселения (далее – глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает поступившее заявле-

ние, визирует и направляет специалисту администрации для исполнения муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов администрацией.

3.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственного запроса».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием администрацией заявления с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренная пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, администрация запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента специалист Администрации муниципального образования готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – проекты решения).

Проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные подпунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист администрации после оформления проекта решения, направляет его на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме приложения № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.5. Описание административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие главой администрации или лицом исполняющим его обязанности решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом администрации.

3.5.2. Специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем подпункте срок в многофункциональный центр.

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

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.
Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

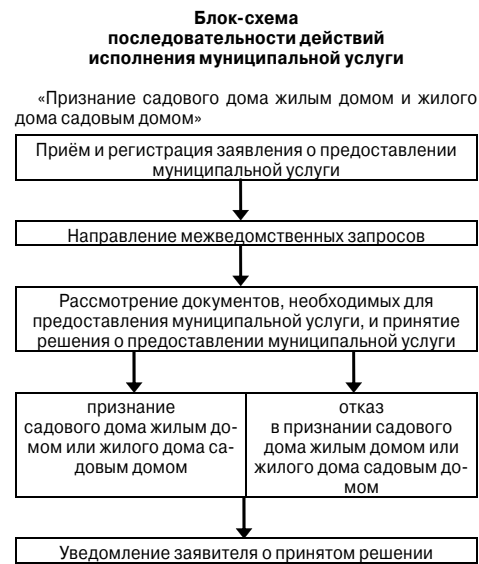
2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 17.06.2019

№ 200

Об утверждении порядка возмещения затрат, понесённых нанимателем в связи с проведённым капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

В соответствии со статьёй 681 Гражданского кодекса РФ, статья 158 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях рационального расходования бюджетных средств, постановляю:

1. Утвердить Порядок возмещения затрат, понесённых нанимателем в связи с проведённым капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» Сегилкину Н. А.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации

О. И. Копылова

Приложение к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 17.06.2019 № 200

**ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ПОНЕСЁННЫХ
НАНИМАТЕЛЕМ В СВЯЗИ С ПРОВЕДЁННЫМ
КАПИТАЛЬНЫМ РЕМОНТОМ НАНИМАЕМОГО
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок возмещения затрат, понесённых нанимателем в связи с проведённым капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения, за счёт средств, предусмотренных в бюджете МО «Нагорное сельское поселение».

1.2. Право на возмещение затрат, понесённых нанимателем в связи с проведённым капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения, имеют наниматели жилых помещений муниципального жилого фонда, находящегося в собственности МО «Нагорное сельское поселение», занимающие по договору социального найма, договору найма, зарегистрированные в указанном муниципальном жилом помещении, осуществляющие плату за наём жилого помещения, либо освобождённые от уплаты в установленном законодательством порядке.

Право на возмещение затрат, понесённых нанимателем в связи с проведённым капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения даётся нанимателю при наличии следующих документов:

- заявление нанимателя о возмещении затрат, понесённых при проведении капитального ремонта жилого помещения, составленное на имя главы администрации Нагорного сельского поселения;
- заверенная копия договора социального найма нанимателем жилого помещения либо уполномоченным представителем наймодателя на основании доверенности;
- акт с заключением членов межведомственной комиссии по оценке и признанию помещения жильными помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории МО «Нагорное сельское поселение» (далее - Комиссия) о необходимости проведения капитального ремонта в указанном жилом помещении;
- смета на производство капитального ремонта жилого помещения, указанная в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- заверенная копия СРО организации, выполнившей сметный расчёт в случае самостоятельного предоставления сметного расчёта на производство капитального ремонта нанимателем жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы (товарные чеки, счета, договоры подряда);
- договор на возмещение затрат нанимателю жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Нагорного сельского поселения, понесённых при

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

Главе администрации Нагорного сельского поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

кадастровый номер _____

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен дом _____

Принятое решение администрации Нагорного сельского поселения прошу направить посредством почтового отправления / на электронную почту/ получение лично в многофункциональном центре/ получение лично в администрации Нагорного сельского поселения. (ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____; (наименование документа и его реквизиты)

2. _____; (наименование документа и его реквизиты)

3. _____; (наименование документа и его реквизиты)

4. _____; (наименование документа и его реквизиты)

5. _____; (наименование документа и его реквизиты)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложению 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»



проведении капитального ремонта данного помещения.

1.3. Решение о возмещении затрат, понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом нанятого жилого помещения, принимается администрацией Нагорного сельского поселения (далее - администрация) на основании указанных в п.1.2, настоящего Порядка документов.

1.4. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренного п.1.2, настоящего Порядка администрация отказывает заявителю в возмещении затрат понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом нанятого жилого помещения с объяснением причин отказа в письменном виде.

1.5. Заявление и документы, предусмотренные п.1.2, настоящего Порядка о возмещении затрат, понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом нанятого жилого помещения должны быть представлены в администрацию не позднее 3 лет с момента заключения акта Комиссии о выполненных работах по капитальному ремонту.

1.6. Возмещение затрат, понесённых нанятым в

связи с проведением капитального ремонта нанятого жилого помещения, оказывается Заявителю один раз в год.

1.7. В случае смерти Заявителя средства, подлежащие ему к выплате, выплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

2. Условия и порядок оформления и определения суммы возмещения затрат, понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом нанятого жилого помещения.

Для рассмотрения вопроса о возмещении затрат, понесённых нанятым в связи с проведением капитального ремонта нанятого жилого помещения, в администрацию нанятым представляются документы, предусмотренные п.1.2, настоящего Порядка.

Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет обследование жилого помещения и составляет акт о состоянии жилого помещения и даёт заключение о необходимости проведения капитального ремонта.

На основании заключения Комиссии администрация Нагорного сельского поселения составляет смету затрат на капитальный ремонт помещения. Нанятым

жилого помещения, требующего капитального ремонта, имеет право самостоятельно предоставить сметный расчёт на производство капитального ремонта, выполненный специализированной организацией, в этом случае смета, выполненная специализированной организацией, должна быть согласована с администрацией Нагорного сельского поселения.

Администрация на основании письменного уведомления нанятого заключает с нанятым договор о возмещении затрат нанятому жилому помещению, находящегося в муниципальной собственности МО «Нагорное сельское поселение», понесённых при проведении капитального ремонта данного помещения в объёме средств, установленных сметой затрат на капитальный ремонт.

Договор составляется в письменной форме и должен содержать обязательные условия: наименование мероприятия по капитальному ремонту, стоимость ремонта, сроки возмещения затрат, понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом.

Нанятым письменно уведомляет администрацию об окончании работ капитального ремонта. К уведомле-

нию прикладываются документы, подтверждающие понесённые нанятым расходы на капитальный ремонт.

В случае выполнения работ, не предусмотренных сметным расчётом стоимость работ исключается из общей суммы возмещения затрат.

Комиссия на основании уведомления об окончании работ нанятого в течение двух недель принимает выполненные работы, составляет акт выполненных работ, администрация Нагорного сельского поселения принимает решение о возмещении затрат, понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом нанятого жилого помещения в соответствии с представленными документами, предусмотренных п.1.2, настоящего Порядка и направляет данные документы для оплаты в бухгалтерию МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения».

2.9. Бухгалтерия МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» после проверки документов перечисляет сумму возмещения затрат, понесённых нанятым в связи с проведённым капитальным ремонтом нанятого жилого помещения, на счёт нанятого, указанного в договоре.

ОФИЦИАЛЬНО

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА (ДОГОВОР)

на оказание услуг по вывозу и передаче на захоронение твердых коммунальных отходов с населением проживающим на территории п. Нагорный, п. Покровского Торфоучастка, п. Покровского Лесоучастка, п. Машиностроитель, п. Луговой, д. Гора, д. Иваново, д. Головино, д. Овчинино, д. Ст. Перепечино, д. Панфилово, д. Перново, д. Киржач, д. Еськино Нагорного сельского поселения
г. Петушки «01» июля 2019 г.

Муниципальное унитарное коммунальное предприятие «Петушки» Петушинского района (МУКП «Петушки»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Тутубалина Виктора Леонидовича, действующего на основании Устава, предлагает любому физическому лицу, являющемуся собственником, нанятым или временно (на период дачного сезона) проживающим в жилых помещениях (домах (в т.ч. используемые в качестве дачного дома), квартир), находящихся на территории п. Нагорный, п. Покровского Торфоучастка, п. Покровского Лесоучастка, п. Машиностроитель, п. Луговой, д. Гора, д. Иваново, д. Головино, д. Овчинино, д. Ст. Перепечино, д. Панфилово, д. Перново, д. Киржач, д. Еськино Нагорного сельского поселения, (далее именуемому - Потребитель) услуги по вывозу и передаче на захоронение (транспортировке) и утилизации твердых коммунальных отходов.

Настоящее предложение в соответствии с п. 2 ст. 437 ГК РФ является публичной офертой (далее - Договор), полным и безоговорочным принятием (акцептом) условий которой, в соответствии со статьей 438 ГК РФ, считается осуществление потребителем любых действий о принятии им предложенных условий (в том числе оплата услуг либо складирование отходов в санкционированные места, от которых осуществляется вывоз).

В рамках настоящего Договора под понятием «Потребитель» понимается лицо, использующее, заказывающее или имеющее намерение заказать исключительно для личных (бытовых) нужд, не связанных с извлечением прибыли, услуги по и вывозу и передаче на захоронение отходов. Заказ на услуги по и вывозу и передаче на захоронение отходов считается оформленным с момента начала пользования «Потребителем» услугами «Исполнителя». Факт пользования услугой определяется вывозом и передачей на захоронение отходов с территории муниципального образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Публичный Договор составлен в соответствии с требованиями статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации и адресован физическим лицам, обладающим на праве собственности, социального найма или ином праве жилое недвижимое имущество на территории п. Нагорный, п. Покровского Торфоучастка, п. Покровского Лесоучастка, п. Машиностроитель, п. Луговой, д. Гора, д. Иваново, д. Головино, д. Овчинино, д. Ст. Перепечино, д. Панфилово, д. Перново, д. Киржач, д. Еськино Нагорного сельского поселения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения, возложена обязанность по заключению договора на вывоз и передачу на захоронение отходов, именуемому далее по тексту «Потребитель».

1.2. Полным и безоговорочным принятием (акцептом) настоящей публичной оферты является осуществление Потребителем оплаты предложенных Исполнителем услуг (ст. 438 ГК РФ).

1.3. Акцепт оферты означает, что Потребитель согласен со всеми положениями настоящего предложения, и равносителен заключению договора на оказание услуг по и вывозу и передаче на захоронение твердых коммунальных отходов.

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель оказывает выполнение услуг по регулярному тарному или бестарному (по согласованию с администрацией Муниципального образования) вывозу и передаче на захоронение твердых бытовых отходов, образовавшихся в процессе жизнедеятельности и потребления у Потребителя - собственника (нанятого) недвижимого имущества, находящегося на территории п. Нагорный, п. Покровского Торфоучастка, п. Покровского Лесоучастка, п. Машиностроитель, п. Луговой, д. Гора, д. Иваново, д. Головино, д. Овчино, д. Ст. Перепечино, д. Панфилово, д. Перново, д. Киржач, д. Еськино муниципального образования Нагорное сельское поселение с последующим захоронением на санкционированном объекте захоронения отходов, в соответствии с условиями настоящего договора, а Потребитель оплачивает оказанные услуги.

2.2. Для целей настоящего Договора стороны договорились о том, что под «твердыми коммунальными отходами», далее по тексту «ТКО» понимаются отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения, а именно:

- отходов из жилищ несортированных (исключая крупногабаритные).

2.3. Стороны, при выполнении условий настоящего договора, обязуются руководствоваться Гражданским Кодексом РФ, Жилищным Кодексом РФ, Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов (далее - «Правила»), утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.02.1997г. № 155 «Об утверждении правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов», Правилами и нормами благоустройства муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

2.4. Контроль за соблюдением графика вывоза ТКО и санитарно-гигиенических требований осуществляется администрацией муниципального образования.

3. Права и обязанности Потребителя

3.1. Потребитель имеет право:

3.1.1. Получать услуги по вывозу и передаче на захоронение ТКО в объемах, надлежащего качества, безопасные для его жизни и здоровья.

3.1.2. Проверять качество работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

3.1.3. Обращаться по вопросам предоставления услуг к Исполнителю по тел. 8(49243)2-45-45 или письменно.

3.1.4. Получать информацию об изменении тарифов, размера платы за оказанные услуги и порядка их оплаты по телефону 8(49243)2-45-45 или по адресу г. Петушки, ул. Кирова, д. 2а.

3.1.5. Вносить предварительную плату услуг в счет будущих платежей.

3.2. Потребитель обязан:

3.2.1. Производить оплату услуг по вывозу и передаче на захоронение ТКО в полном объеме ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим, на основании выставленных квитанций МУКП «Петушки».

3.2.2. Оказывать Исполнителю содействие в предоставлении услуг.

3.2.3. Оплатить дополнительных услуг по вывозу и передаче на захоронение крупногабаритных и строительных отходов производится на основании отдельного договора на предоставление указанных услуг по тарифам, утверждаемым Исполнителем самостоятельно и действующим на момент заключения договора.

3.2.4. Складевать ТКО в своей таре, с последующим перегрузкой ТКО в специализированный автотранспорт в местах их остановок в установленное графиком вывоза время или контейнерные площадки.

3.2.5. Отходы должны быть не токсичные, не радиоактивные, не ядовитые, не горючие, не взрывоопасные, запрещается складировать в контейне-

ра (бункер-накопитель) жидкие бытовые отходы, песок, строительные материалы, камни, землю, смет, непогащенные угли, тлеющие материалы, отходы горюче-смазочных материалов.

3.2.6. Уведомлять Исполнителя в 10-дневный срок о количестве граждан, проживающих (зарегистрированных) в жилом доме с предоставлением справки из паспортного стола.

3.2.7. При выезде из занимаемого помещения известить об этом Исполнителя и за 7 дней до выезда, произвести полный расчет за услуги.

4. Права и обязанности Исполнителя

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Требовать своевременного внесения платы за оказанные Потребителю услуги.

4.1.2. Производить перерасчеты без оформления дополнительного соглашения к настоящему договору: при несоблюдении условий п.п. 3.2.6, 3.2.7; по данным о регистрации населения.

4.1.3. Пересматривать в одностороннем порядке действующие тарифы на вывоз и передачу на захоронение ТКО не чаще одного раза в год.

4.1.4. Принимать меры по взысканию задолженности, т.е. передавать материалы в судебные органы при задержке Потребителем оплаты за предоставленные услуги.

4.2. Исполнитель обязан:

4.2.1. Оказывать услуги по вывозу и передаче на захоронение ТКО с надлежащим качеством и в полном объеме в срок, установленный в соответствии с графиком вывоза и передачи на захоронение отходов.

4.2.2. Предоставлять по запросу Потребителя необходимую и достоверную информацию об услугах по вывозу и передаче на захоронение ТКО, выдавать все необходимые справки для расчетов с бюджетом.

4.2.3. Вывоз и передача на захоронение и передача на захоронение отходов производится в соответствии с технологией выполнения работ и санитарными правилами.

4.2.4. Устранять недостатки в оказанных услугах в течение пяти дней со дня предъявления требований Потребителем.

4.2.5. Производить перерасчеты в текущем году по письменному обращению Потребителя и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок расчёта размера платы услуг

5.1. Расчет оплаты за вывоз и передачу на захоронение ТКО для многоквартирных жилых домов, и признанных таковыми органами местного самоуправления производится исходя из площади жилого помещения (квартиры).

5.2. Расчет оплаты за вывоз и передачу на захоронение ТКО производится из числа зарегистрированных (проживающих) лиц для частного сектора.

5.3. Расчётный период для платы услуг устанавливается равным календарному месяцу.

5.4. Оплата за вывоз и передачу на захоронение ТКО осуществляется ежемесячно до 25-го числа месяца следующего за расчётным месяцем, через банки или в кассу Исполнителя.

5.5. Потребитель вправе производить предварительную оплату в счет будущих периодов оплаты. В случае увеличения тарифов, Потребитель обязан произвести доплату по новому тарифу.

5.6. Размер платы составляет:

Услуга	Тариф
Вывоз и передача на захоронение ТБО от частного сектора	98,00 руб./чел.
Вывоз и передача на захоронение ТБО от многоквартирных жилых домов	4,80 руб./кв.м.

5.7. При выявлении ошибочных сведений, предостав-

ленных Исполнителю, послуживших основанием к взысканию излишней платы, при установлении их обоснованности, излишки сумм участвуют в погашении последующей оплаты услуг.

6. Ответственность сторон

6.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении предусмотренных настоящим Договором обязательств Исполнитель несет ответственность в объеме предоставленных полномочий и принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

6.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взаимных обязательств по настоящему Договору, согласно действующему законодательству и условиям настоящего Договора.

6.3. К причинам, из-за которых обе стороны не несут ответственность, относятся форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от воли сторон. Перерасчет оплаты за не оказанные услуги в этих случаях не производится.

6.4. Исполнитель также несет ответственность нарушения прав Потребителя при оказании услуг по вывозу и передаче на захоронение ТБО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Срок оказания услуг

7.1. Стороны признают, что изменения тарифов и правил предоставления услуг по вывозу и передаче на захоронение ТБО, утверждаемые в соответствии с действующим законодательством, являются основанием для изменения условий договора в одностороннем порядке.

7.2. Возникновение споров между Сторонами при исполнении настоящего договора, не является основанием для отказа от выполнения договорных обязательств.

7.3. Договор подлежит изменению независимо от согласия Сторон в случае принятия закона или другого нормативного акта, устанавливающего обязательные для Сторон иные правила, чем те, которые действовали при заключении настоящего Договора.

7.4. По всем вопросам, не нашедшим отражения в договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Срок действия настоящей оферты устанавливается на период с 01.07.2019 года, условия ранее опубликованной публичной оферты действуют на срок с момента ее публикации по 30.06.2019 года, а в части исполнения обязательств до полного их исполнения и заключается на неопределенный срок.

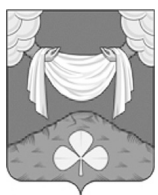
7.6. Отношение сторон, касающиеся предмета настоящего договора, но в нем неурегулированные, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты сторон

Исполнитель: Муниципальное унитарное коммунальное предприятие «Петушки» Петушинского района (МУКП «Петушки»)

Юр./адрес: 601144, Владимирская область, г.Петушки, ул.Ленина, д.96
Почт./адрес: 601144, Владимирская область, г.Петушки, ул.Кирова, д.2а
ИНН/КПП 3321006271/332101001
р/сч. 40702810241180000086 в Владимирский РФ АО «Россельхозбанк» г.Владимир
к/сч. 30101810600000000772 БИК 041708772

Потребитель: гражданин, являющийся собственником (нанятым) недвижимого имущества (частых домовладений) на территории п. Нагорный, п. Покровского Торфоучастка, п. Покровского Лесоучастка, п. Машиностроитель, п. Луговой, д. Гора, д. Иваново, д. Головино, д. Овчинино, д. Ст. Перепечино, д. Панфилово, д. Перново, д. Киржач, д. Еськино муниципального образования Нагорное сельское поселение.



Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области». Главный редактор: Татьяна Юрьевна Соколова. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ33-00524 от 19 февраля 2019 г. Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горькая, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горькая, д.1, тел. 6-04-10. Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.

Е-mail: vestnik_nsp@vandex.ru, Газета выходит два раза в месяц.

Номер выпуска: №10 (158) от 28 июня 2019 года. Тираж - 1000 экз.

Распространяется бесплатно. Подписано в печать 27.06.2019, в 14.00 по графику,

фактически: 27.06.2019, в 14.00. Дата выхода 28.06.2019. Номер заказа: 222032.

Макет и верстка: Денис Анатольевич Лобко. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.