



# ВЕСТНИК

## НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№11 (181)

19 июня 2020 г.

www.nagornoe.info  
Издается с 2012 года

## ПОПРАВКИ В КОНСТИТУЦИЮ РФ: «ГОЛОСОВАТЬ ЛЕГКО И БЕЗОПАСНО!»

1 июля состоится всенародное голосование по поправкам в Конституцию. Первоначально процедура была намечена на 22 апреля, но из-за ограничительных мер по коронавирусу дата была перенесена. К настоящему моменту разработаны исчерпывающие меры по обеспечению безопасности граждан на избирательных участках. Роспотребнадзор подготовил соответствующие рекомендации, в частности указал на необходимость из-

мерения температуры всем голосующим, обязательность ношения защитной маски и соблюдения дистанции.

Минимизировать любые риски инфицирования - вот главная задача беспрецедентных мер, которые будут применяться при голосовании по поправкам в Конституцию 1 июля. Роспотребнадзор подготовил для избиркомов список из нескольких десятков пунктов того, что необходимо соблюсти.

Помещения избирательных участков будут тщательно дезинфицировать до голосования и во время. Вход и выход на участки планируется сделать в разных местах - чтобы приходящие голосовать и покидающие помещение не пересекались.

На входе будут выдавать маски, перчатки, антисептики и ручки. Кроме того, каждому входящему измерят температуру бесконтактным градусником. Если она окажется повышенной, гражданину не откажут в его активном избирательном праве, но голосовать он будет в отдельном изолированном помещении.

Паспорт надо будет показать члену УИК с небольшого расстояния, давать в руки не рекомендуется. Подпись в списке избирателей граждане будут ставить сами, но своей ручкой или той, которую возьмут на входе.

На кабинках для голосования не будет шторок - это снизит количество поверхностей, к которым гражданин прикасается на участке. Чтобы не нарушалась тайна голосования, кабинка будет огорожена стенками с трёх сторон.

Бесконтактность - один из главных принципов голосования. Из этих же соображений отказались и от голосования по почте, хотя закон предоставляет такую возможность.

Значительные изменения произошли в процедуре надомного голосования. Возможности для него существенно расширены: пригласить домой членов УИК с пе-

реносным ящиком сможет любой гражданин, без указания причины.

Сам порядок тут таков: член участковой избирательной комиссии продезинфицирует дверь, звонок и поставит вблизи двери ящик для голосования. На ручку двери он повесит полиэтиленовый пакет с заявлением на голосование вне помещения участка и бюллетенем, позвонит в дверь и отойдет на два метра. Гражданин в маске и перчатках, открыв дверь, не выходит и с порога показывает паспорт, берёт пакет и уходит к себе, голосует, расписывается на бланке заявления. Не снимая маску и перчатки, открывает дверь, опускает бюллетень в ящик.

Ещё одна новая для российской избирательной системы процедура - голосование на придомовых территориях. Ею смогут воспользоваться участковые избирательные комиссии в течение шести дней голосования, то есть с 25 по 30 июня. В основной день голосования - 1 июля - граждане могут прийти только на стационарные участки.

Голосование на свежем воздухе будет организовано точно так же, как и в помещении избирательного участка. Чтобы не допускать скопления граждан на участках, члены участковых комиссий предложат жителям конкретных домов дату и время голосования. Но граждане вправе к ним не прислушаться и самостоятельно выбрать время голосования.

В Облизбиркоме поясняют: меры безопасности в этот раз принимаются действительно уникальные, но здоровье людей - прежде всего. Специалисты призывают жителей сознательно отнестись к рекомендациям и строго придерживаться выработанных правил.



УЧАСТОК ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

## ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Поздравляем Главу администрации Нагорного сельского поселения Ольгу Ивановну Копылову с наградой Русской православной церкви, медалью преподобного Алексия Зосимовского III степени. Награду вручил управляющий Александровской епархией Владыка Иннокентий с благодарностью за взаимодействие и усердный труд.



### СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ!

- НЕ КУПАЙТЕСЬ В ШТОРМОВУЮ ПОГОДУ
- НЕ ЗАХОДИТЕ В ВОДУ В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО ОПЬЯНЕНИЯ
- НЕ ЗАПЛЫВАЙТЕ ДАЛЕКО ОТ БЕРЕГА на надувных матрасах и кругах
- НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ДЕТЕЙ У ВОДЫ БЕЗ ПРИСМОТРА
- НЕ ПЕРЕОХЛАЖДАЙТЕСЬ И НЕ ПЕРЕГРЕВАЙТЕСЬ
- НЕ КУПАЙТЕСЬ В НЕЗНАКОМЫХ И НЕОБОРУДОВАННЫХ МЕСТАХ

**112 ВОДА НЕ СТРАШНА ТЕМ, КТО СОБЛЮДАЕТ ОСТОРОЖНОСТЬ!**

ТЕЛЕФОН СЛУЖБЫ СПАСЕНИЯ МЧС


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И О Н Н О**  
**С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**
**П Е Т У Ш И Н С К О Г О Р А Й О Н А**  
**В Л А Д И М И Р С К О Й О Б Л А С Т И**  
**от 18.05.2020 № 170**
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом Нагорного сельского поселения, администрация Нагорного сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

**Глава администрации О. И. Копылова**
**УТВЕРЖДЁН**

 постановлением администрации  
 Нагорного сельского поселения  
 от 18.05.2020 № 170

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения»

**1. Общие положения**
**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Нагорного сельского поселения и ее должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее - ТКО), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на таких лицах, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения (далее - заявка, Реестр соответственно), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее - Региональный портал) можно получить:

в администрации;

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. На официальном сайте Администрации. Адрес официального сайта: www.nagornoe.info.

1.3.4. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителем, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещена в помещении администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен называть свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) включение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

б) отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) заявка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес

регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе места (площадки) накопления ТКО;

- сведения о географических координатах места (площадки) накопления ТКО (при наличии);

- сведения о схеме размещения места (площадки) в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

е) данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве размещенных емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема;

- количестве (виде (типе) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема - при наличии);

ж) данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

з) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Нагорного сельского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

и) информация о любых изменениях сведений, предусмотренных абзацами д) - з) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, включенная в Реестр;

к) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

л) уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке) накопления ТКО, включенных в Реестр мест (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения;

м) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте Нагорного сельского поселения, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояния от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором размещено место (площадка) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра

юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, представляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласованных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме; б) наличие в заявке недостоверной информации; в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) надлежачее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предустанавливается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3

Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требований к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественно-транспортного средства;

е) надлежачее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386и;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителем вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещению, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления

муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Владимирской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращение, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщений в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;

4) принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявок.

3.2.3. Заявка регистрируется специалистом в журнале регистрации в день ее получения.

В случае получения заявки при личном приеме заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом Администрации в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в уполномоченном органе способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом Администрации направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае, если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения уполномоченным органом заявки.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист производственного отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист Администрации проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, с учётом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов составляет 2 рабочих дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с уче-



том полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта постановления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр (далее - приказ).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» оформляет на бланке администрации постановление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, который подписывается главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности главы администрации.

3.5.4. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

Специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» оформляет на бланке администрации постановление об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, которое подписывается главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.5.7. Отказ во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявителем вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр направляется (выдается) заявителю специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7. Внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит ведение Реестра на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО специалист производственного отдела уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит сведения о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.8.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28.06.2014 № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего)

доверенность.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматологический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28.06.2014 № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение

плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальными служащими, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, должностного лица администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица ад-

министрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в Администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы. 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, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.14. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальными служащими, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Владимирской области, а также при личном приеме заявителя.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления му-

ниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте администрации, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Администрацию Нагорного сельского поселения

от заявителя (представителя заявителя):  
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан), полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя  
(представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

**ЗАЯВКА о включении сведений (о внесении изменений в сведения) о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения**

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения сведения (изменения в сведения) о месте (площадке) накопления ТКО (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть).

Сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, подлежащие включению в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО.

1.1. Адрес расположения места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадка) накопления ТКО расположено в \_\_\_\_\_ метрах по направлению на \_\_\_\_\_ (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) от \_\_\_\_\_ (указывается ориентир, ближайший к местонахождению места (площадки)

расположенный объект, которому присвоен адрес) адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес ориентира)

1.2. Сведения о географических координатах места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):  
Координаты X: \_\_\_\_\_;  
координаты Y: \_\_\_\_\_;

1.3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО на карте Нагорного сельского поселения, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Тип места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_ (указывается тип места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156)

2.2. Сведения об используемом покрытии места (площадки) накопления ТКО

\_\_\_\_\_ (указывается материал покрытия)  
2.3. Площадь места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_ квадратных метров (указывается площадь покрытия места (площадки) накопления ТКО).

2.4. На месте (площадке) накопления ТКО размещено:

\_\_\_\_\_ (указываются количество, вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

2.5. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений):

\_\_\_\_\_ (указываются количество, вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии), индивидуального предпринимателя)

Примечание: Пункт 3.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_;  
(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН \_\_\_\_\_;  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_;  
(указывается ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице: \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты документа, подтверждающего \_\_\_\_\_,  
полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес фактического местонахождения юридического лица,

адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя)  
3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства

физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

4. Информация о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения, в том числе изменении данных о нахождении, технических характеристиках (включая ликвидацию места (площадки) накопления ТКО), смену собственника места (площадки) накопления ТКО, изменение источника образования ТКО): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указываются изменяемые сведения)

5. Уникальный идентификационный номер места (площадки) накопления ТКО (указывается в случае внесения изменений в сведения о месте (площадке) накопления ТКО, включенные в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения № \_\_\_\_\_.

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления ТКО,

\_\_\_\_\_ (указываются наименование

правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата

регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии)

7. Данные об источниках образования ТКО, содержащих сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Нагорного сельского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

№ п/п	Наименование источника образования ТКО	Характеристика источника образования ТКО
1	2	3
2	X	X
3	X	X
4	X	X
5	X	X

8. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения (указываются в случае, если такое решение было получено)

\_\_\_\_\_ (указываются дата регистрации и номер решения о согласовании создания

\_\_\_\_\_ места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения

К заявке прилагаются следующие документы и информация в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_\_\_ листах,

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)

М.П. (при наличии)  
" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение к Заявке о включении сведений (о внесении изменений в сведения) о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Нагорного сельского поселения

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО, ОТРАЖАЮЩАЯ ДАННЫЕ О НАХОЖДЕНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО НА КАРТЕ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ВЫПОЛНЕННАЯ В ПРОИЗВОЛЬНОЙ ФОРМЕ С ОБОЗНАЧЕНИЕМ РАССТОЯНИЙ ОТ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТКО ДО БЛИЖАЙШИХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ, СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК И МЕСТ ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ**


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

от 25.05.2020

№ 171

**О признании утратившим силу постановления ад-  
 министрации Нагорного сельского поселения**

Рассмотрев протест заместителя прокурора Петушинского района от 12.05.2020 № 5-1-2020 на отдельные положения постановления администрации Нагорного сельского поселения от 05.09.2016 № 714, в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 01.05.2019 № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации», в целях устранения нарушений действующего законодательства, администрация Нагорного сельского поселения,

постановляет:  
 Постановление администрации Нагорного сельского поселения от 05.09.2016 № 714 «О порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Нагорное сельское поселение» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации **О. И. Копылова**
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО  
 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
 ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 29.05.2020

№ 181

**О проведении месячника  
 «Безопасность людей на водных объектах  
 Нагорного сельского поселения» в 2020 году**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Губернатора Владимирской области от 20.09.2007 № 695 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах во Владимирской области», от 06.06.2008 № 420 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Владимирской области», постановлением администрации Петушинского района от 25.05.2020 № 902 «О проведении в городских и сельских поселениях Петушинского района в 2020 году месячника «Безопасность людей на водных объектах Петушинского района», с Планом основных мероприятий Петушинского района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности людей на водных объектах на 2020 год и в целях предупреждения последствий чрезвычайных ситуаций и гибели людей на водных объектах, постановляю:

1. Провести в период с **01 по 30 июня 2020** года месячник «Безопасность людей на водных объектах Нагорного сельского поселения».

2. Утвердить Положение о проведении месячника «Безопасность людей на водных объектах Нагорного сельского поселения», согласно приложению № 1.

3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятий месячника безопасности людей на водных объектах Нагорного сельского поселения, согласно приложению № 2.

4. Утвердить состав организационного комитета, осуществляющего общее руководство и контроль за проведением месячника, согласно приложению № 3.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения.

Глава администрации

**О. И. Копылова**

Приложение №1  
 к постановлению администрации  
 Нагорного сельского поселения  
 от 29.05.2020 № 181

**ПОЛОЖЕНИЕ о проведении месячника Безопас-  
 ность людей на водных объектах Нагорного сель-  
 ского поселения»**
**1. Общие положения**

Месячник «Безопасность людей на водных объектах Нагорного сельского поселения» проводится в соответствии с Планом основных мероприятий Петушинского района по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020 год.

Месячник проводится в целях:

- пропаганды среди населения правил поведения на воде, требований законодательства по безопасности пользования маломерными судами, охраны жизни людей на воде и окружающей среде;
- профилактики несчастных случаев на воде;
- подготовки населения к правильным действиям при оказании помощи людям, терпящим бедствие на воде.

2. Основные требования по организации месячника  
 Настоящий месячник на водных объектах Нагорного сельского поселения проводится в период с 01 по 30 июня 2020 года.

Общее руководство и контроль за его проведением осуществляется организационным комитетом.

При проведении месячника обязательными являются следующие мероприятия:

- подготовка и оборудование пляжей и мест массового отдыха людей в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах, баз (стоянок) маломерных судов - в соответствии с установленными нормами и правилами в Петушинском районе;
- организация работы муниципальных и ведомственных спасательных постов на пляжах и в местах массового отдыха людей на воде в купальный сезон;
- обучение спасателей спасательных постов порядку оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде;
- обеспечение муниципальных и ведомственных спасательных постов плавсредствами и спасательным оборудованием;
- проведение разъяснительной и профилактической работы среди населения, в целях предупреждения аварийности маломерных судов и снижения травматизма людей на водных объектах;
- подготовка и распространение среди населения памяток и листовок по правилам поведения на водных объектах;
- проведение практических занятий с привлечением специалистов Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Владимирской области, спасательных станций отряда федеральной спасательной службы;
- оборудования в местах массового отдыха на воде уголков (стендов) безопасности на воде.

Все мероприятия месячника проводятся при активном использовании возможностей средств массовой информации.

Приложение 2 к постановлению администрации  
 Нагорного сельского поселения от 29.05.2020 № 181

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ МЕСЯЧНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ  
 НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении
1	Очистка дна водоёмов в местах массового отдыха людей.	С даты снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	Администрация Нагорного сельского поселения по согласованию с ГИМС	
2	Обучение и подготовка персонала спасательных постов порядку оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде.	С даты снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
3	Оснащение (доукомплектование) муниципальных спасательных постов плавсредствами и спасательным оборудованием.	С даты снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	Арендатор места отдыха «Берёзовый рай», Администрация Нагорного сельского поселения	
4	Оборудование пляжей и мест для массового отдыха людей, баз (стоянок) маломерных судов в соответствии с установленными нормами и правилами	С даты снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	арендатор места отдыха «Берёзовый рай», МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
5	Организация работы муниципальных и ведомственных спасательных постов на пляжах и в местах массового отдыха людей на воде в купальный сезон.	С даты снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
6	Информирование населения с использованием СМИ - о начале летнего купального сезона, - о водоёмах, разрешённых и запрещённых для купания - об обстановке на водоёмах.	На постоянной основе	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	

7	Разъяснение в СМИ "Правил поведения на водоёмах, пляжах и в местах массового отдыха людей на воде в купальный сезон.	На постоянной основе	Главный редактор МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения», по согласованию с ГИМС	
8	Проведение разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения аварийности маломерных судов и снижения травматизма людей на водных объектах.	На постоянной основе	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
9	Подготовка и распространение среди населения памяток (листовок) по правилам поведения на воде.	На постоянной основе	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
10	Проведение практических занятий с привлечением специалистов ГИМС, медицинских учреждений по разъяснению людям правил поведения на воде и правил оказания первой медицинской помощи пострадавшим в учебных заведениях, детских дошкольных учреждениях	С даты снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	Арендатор по согласованию с организацией «Спасатель», МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
11	Оборудование в местах массового отдыха стендов безопасности на воде.	До открытия купального сезона	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
12	Подведение итогов, сбор отчётных материалов месячника.	до 05.07.	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	
13	Представление обобщённых отчётных материалов о проведении месячника председателю организационного комитета	до 10.07.	МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	

Приложение № 3  
 к постановлению администрации  
 Нагорного сельского поселения  
 от 29.05.2020 № 181

**Состав организационного комитета**

Копылова Ольга Ивановна - глава администрации, руководитель организационного комитета;  
 Линьков Андрей Евгеньевич - специалист по жизнеобеспечению МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения», заместитель руководителя организационного комитета.

Члены рабочей группы:

Копылова Екатерина Сергеевна - заведующий отделом по жизнеобеспечению МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» (по согласованию);  
 Кострикина Ольга Алексеевна - главный специалист по управлению имуществом;  
 Комаров Евгений Викторович - депутаты Совета народных депутатов по соответствующим избирательным округам (по согласованию)  
 Мусюткин Роман Юрьевич

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

от 02.06.2020

№ 183

**Об обеспечении безопасности людей  
 на водных объектах муниципального  
 образования «Нагорное сельское поселение»  
 в период купального сезона 2020 года**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Губернатора Владимирской области от 20.09.2007 № 695 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах во Владимирской области», от 06.06.2008 № 420 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Владимирской области», учитывая указ Губернатора Владимирской области от 17.03.2020 № 38 «О введении на территории Владимирской области ре-

жима повышенной готовности», постановление Главы администрации Петушинского района от 17.03.2020 № 563 «О введении на территории Владимирской области режима повышенной готовности», в целях предупреждения последствий чрезвычайных ситуаций и гибели людей на водных объектах, постановляю:

1. Установить, что датой начала купального сезона 2020 года на водных объектах муниципального образования «Нагорное сельское поселение» признаётся дата снятия режима повышенной готовности и иных ограничительных мер на территории Петушинского района Владимирской области, в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Утвердить план обеспечения безопасности людей на водных объектах, согласно приложению.

3. Установить места для массового отдыха населения на водных объектах муниципального образования «Нагорное сельское поселение»:

- водный объект 21ГА, находящийся в аренде фермерского хозяйства «Берёзовый рай», расположенный около д. Глубоково
- водный объект 2,3ГА муниципального пляжа, расположенный около д. Санино.

3.1. Провести водолазное обследование и очистку дна водоёмов, оборудовать пляж, обустроить детскую купальню.

3.2. Обеспечить на период купального сезона функционирование спасательных постов на водных объектах «Берёзовый рай» у д. Глубоково и муниципального пляжа д. Санино, укомплектование их спасателями, имуществом и оборудованием, в соответствии с рекомендациями Главного управления МЧС России по Владимирской области.

4. Организовать за водным объектом д. Глубоково возложить на арендатора водного объекта «Берёзовый рай», за водным объектом д. Санино, возложить на МКУ АХЦ Нагорного сельского поселения.

5. Опубликовать в средствах массовой информации перечень водоёмов, разрешённых и запрещённых для купания. На берегах водоёмов, запрещённых для купания, установить соответствующие запрещающие знаки.

6. Обеспечить своевременное доведение до населения информации об ограничениях водопользования на водном объекте «Берёзовый рай» у д. Глубоково и муниципального пляжа д. Санино, о состоянии водных объектов, предназначенных для массового отдыха и купания, сроках купального сезона.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава администрации

**О. И. Копылова**

Приложение к постановлению главы администрации  
 Нагорного сельского поселения от 02.06.2020 № 183

**План мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах муниципального  
 образования Нагорное сельское поселение в период купального сезона 2020 года.**

№№ п/п	Мероприятия	Даты проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1.	Планирование и утверждение мероприятий по подготовке мест массового отдыха на территории муниципального образования - Нагорное сельское поселение к купальному сезону 2020 года	С даты отмены режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	Администрация Нагорного сельского поселения	
2.	Определение и подготовка мест массового отдыха населения на территории муниципального образования - Нагорное сельское поселение в период купального сезона 2020года	С даты отмены режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	Администрация Нагорного сельского поселения, МКУ «АХЦ» Нагорного сельского поселения	
3.	Проведение водолазного обследования и очистку дна в местах, установленных для купания	С даты отмены режима повышенной готовности и иных ограничительных мер	ВОО «Спасатель»	
4.	Установка специальных запрещающих знаков в местах, запрещённых для купания	До 30.06.2020	МКУ «АХЦ» Нагорного сельского поселения	
5.	Организация патрулирования и рейдов с правоохранительными органами на водоёмах, в местах массового отдыха и купания, обеспечения безопасности людей.	В течение купального сезона	правоохранительные органы, МКУ «АХЦ» Нагорного сельского поселения	
6.	Информирование населения о складывающемся состоянии водоёмов, мерах безопасности при купании, ловле рыбы, о водоёмах, разрешённых и запрещённых для купания	В течение купального сезона	Администрация Нагорного сельского поселения	
7.	Издание нормативно-правовых актов муниципального образования - Нагорное сельское поселение по обеспечению безопасности людей на воде, охрана их жизни и здоровья в период купального сезона:	В течение купального сезона	Администрация Нагорного сельского поселения	

8	Изучение методических рекомендаций для организации мероприятий по охране жизни людей на водных объектах.	В течение года	МКУ «АХЦ» Нагорного сельского поселения	
9.	Подготовка и распространение листовок, проспектов и другого методического материала среди населения муниципального образования Нагорного сельского поселения в рамках разъяснительной работы по «Правилам безопасности на водных объектах»	В течение купального сезона	МКУ «АХЦ» Нагорного сельского поселения	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 08.06.2020

№ 190

**О внесении изменений в постановление администрации Нагорного сельского поселения № 338 от 26.09.2017 «Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на 2018-2020 годы»**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утверждённым постановлением главы Нагорного сельского поселения от 15.05.2015 № 221, администрация Нагорного сельского поселения

постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Благоустройство территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в 2018-2020 годы», утверждённую постановлением администрации Нагорного сельского поселения № 338 от 26.09.2017, следующие изменения:

1.1. Первый абзац строки 9 в Разделе 1 «Паспорт муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение, в том числе по годам реализации и источникам финансирования	Для реализации муниципальной программы за счёт средств местного бюджета предусмотрено финансирование в сумме 12086,73082 тыс. руб., в том числе: 2018г. – 5074,62109 тыс. руб.; 2019г. – 5790,17673 тыс. руб.; 2020г. – 1221,933 тыс. руб.
--	---

1.2 Таблицу раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

№	Наименование основных мероприятий	Источник финансирования	Объём финансирования, тыс. руб.			Итого 2018 – 2020 годы
			2018 год	2019 год	2020 год	
	1	2	3	4	5	6
01	Благоустройство населённых пунктов Нагорного сельского поселения	<b>Бюджет Нагорного сельского поселения</b>	<b>1575.00</b>	<b>1752.68</b>	<b>650.00</b>	<b>3977.68</b>
01.1	Работы по озеленению территории	Бюджет Нагорного сельского поселения	900.00	1000.00	150.00	2050.00
01.2	Обустройство мест захоронения	Бюджет Нагорного сельского поселения	175.00	390.700	500.00	1065.7
01.3	Приобретение контейнеров для мусора	Бюджет Нагорного сельского поселения	500.00	361.98	0.00	861.98
02	Прочие мероприятия по благоустройству населённых пунктов Нагорного сельского поселения	Бюджет Нагорного сельского поселения	465.55	<b>537.49673</b>	<b>250.0</b>	<b>1253.04673</b>
02.1	Ремонт детских, спортивных площадок (покраска, ремонт ограждения, замена песка в песочницах)	Бюджет Нагорного сельского поселения	397.55	243.94476	50.00	691.49476
02.2	Уборка территории на детских и спортивных площадках	Бюджет Нагорного сельского поселения	50.00	50.00	50.00	150.00
02.3	Косметический ремонт памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	Бюджет Нагорного сельского поселения	18.00	243.55197	150.00	411.55197
03	Охрана окружающей среды	Бюджет Нагорного сельского поселения	<b>3034.07109</b>	<b>3500.00</b>	<b>321.933</b>	<b>6856.00409</b>
03.1	Ликвидация несанкционированных свалок	Бюджет Нагорного сельского поселения	3034.07109	3500.00	321.933	6856.00409
	<b>Итого</b>	<b>Бюджет Нагорного сельского поселения</b>	<b>5074.62109</b>	<b>5790.17673</b>	<b>1221.933</b>	<b>12086.73082</b>

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «АХЦ Нагорное сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения.

Глава администрации

**О. И. Копылова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 12.02.2020

№ 84

**О внесении изменений в административный регламент по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»**

В соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 26.02.2017 № 117-р «Об утверждении «дорожной карты» по внедрению целевой модели по направлению «Постановка на кадастровый учёт земельных участков и объектов недвижимого имущества» и «дорожной карты» по внедрению целевой модели по направлению «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества», в целях сокра-

щения срока предоставления муниципальных услуг, постановляю:

1. Абзац первый пункта 2.4 административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утверждённого постановлением главы Нагорного сельского поселения от 21.01.2013 № 13 «Об утверждении административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»», изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления муниципальной услуги и внесения информации в федеральную информационную адресную систему не должен превышать 8 (восемь) календарных дней со дня поступления заявления».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации

**О. И. Копылова**

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ  
ЦЕН И ТАРИФОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12/36

**Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению, газоснабжению и электроснабжению при использовании земельного участка и надворных построек**

В соответствии со статьёй 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов, в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме», на основании протокола заседания правления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области от 21.05.2020 № 12, Департамент государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области постановляет:

1. Утвердить на территории Владимирской области с 01 октября 2020 года нормативы потребления коммунальных услуг при использовании земельного участка и надворных построек по:

1.1. Холодному водоснабжению, согласно приложению № 1.

1.2. Газоснабжению, согласно приложению № 2.

1.3. Электроснабжению, согласно приложению № 3.

2. Установить период использования холодной воды на полив земельного участка с 01 мая по 31 августа.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

**Директор Департамента  
государственного регулирования  
цен и тарифов Владимирской области  
М. С. Новосёлова**

Приложение № 1  
к постановлению Департамента  
государственного регулирования  
цен и тарифов Владимирской области  
от 21.05.2020 № 12/36

**Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек**

№ п/п	Направление использования коммунального ресурса	Единица измерения	Норматив потребления
1.	Полив земельного участка	куб. метр в месяц на кв. метр	0,032
2.	Водоснабжение и приготовление пищи для сельскохозяйственных животных:	- лошадь	1,94
		- крупный рогатый скот	1,21
		- свинья	0,74
		- овца	0,14
		- коза	0,06
		- норка	0,21
		- нутрия	0,18
3.	Водоснабжение:	- открытых (крытых) летних бассейнов различных типов и конструкций, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного
		- бань, саун, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного
		- закрытых бассейнов, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного
		- открытых (крытых) летних бассейнов различных типов и конструкций, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного
		- закрытых бассейнов, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного
		- открытых (крытых) летних бассейнов различных типов и конструкций, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного
		- закрытых бассейнов, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	куб. метр в месяц на голову животного

4.	Водоснабжение иных надворных построек, в том числе гаражей, теплиц (зимних садов), других объектов	куб. метр в месяц на голову человека	0,7
----	--	--------------------------------------	-----

Примечание:

- период использования норматива на водоснабжение открытых (крытых) летних бассейнов различных типов и конструкций, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке, установлен с 01 июня по 31 августа (3 месяца).

- период использования норматива на водоснабжение закрытых бассейнов, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общих с жилым домом земельном участке установлен с 1 января по 31 декабря.

Приложение № 2 к постановлению Департамента государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области от 21.05.2020 № 12/36

**Нормативы потребления коммунальной услуги по газоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек**

№ п/п	Направление использования коммунального ресурса	Единица измерения	Норматив потребления
1.	Отопление надворных построек, расположенных на земельном участке, при газоснабжении природным газом:	- баня	куб. метр в месяц на кв. м площади
		- теплица	4,56
		- гараж	54,52
		- гараж	8,08
2.	Приготовление пищи и подогрев воды для крупного рогатого скота (корова) при газоснабжении природным газом	куб. метр в месяц на голову животного	11,26
3.	Приготовление пищи и подогрев воды для иных сельскохозяйственных животных при газоснабжении природным газом:	- свинья	куб. метр в месяц на голову животного
		- лошадь	21,49
		- овца или коза	5,17
		- куры	2,00
		- индейки	куб. метр в месяц на голову птицы
		- утки, гуси	0,02
		- утки, гуси	0,04

Приложение № 3  
к постановлению Департамента  
государственного регулирования  
цен и тарифов Владимирской области  
от 21.05.2020 № 12/36

**Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению при использовании земельного участка и надворных построек расположенных на земельном участке**

№ п/п	Направление использования коммунального ресурса	Единица измерения	Норматив потребления
1.	Освещение в целях содержания сельскохозяйственных животных:	- корова	0,83
		- свинья	куб. метр в месяц на 1 голову животного
		- овца	0,83
		- птица	0,17
2.	Освещение иных надворных построек, в том числе бань	куб. метр в месяц на кв. м	0,40
3.	Приготовление пищи и подогрев воды для сельскохозяйственных животных:	- корова	куб. метр в месяц на 1 голову животного
		- свинья	5,58
		- свинья	5,75



## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### Уведомление

В соответствии с Уставом СНТ «СКАЗКА» Правление уведомляет членов Товарищества и собственников садовых участков на территории Товарищества, не состоящих в Товариществе, о назначении очередного общего собрания членов на 4 июля 2020 года в очной форме.

Собрание состоится в 15.00 по адресу: Владимирская обл., Петушинский р-н, д. Островица на площадке возле здания правления СНТ «СКАЗКА». Регистрация участников собрания будет производиться с 14 до 15 часов.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Приём в члены СНТ «СКАЗКА».  
2. Отчёт правления СНТ «СКАЗКА» о финансово-хозяйственной деятельности за период с 01.05.2019 г. по 30.04.2020 г.

3. Отчёт Ревизионной комиссии о проверке финансово-хозяйственной деятельности СНТ «СКАЗКА» за период с 01.05.2019 года по 30.04.2020 г.

4. Утверждение исполнения приходно-расходной сметы за отчётный период с 01.05.2019 года по 30.04.2020 г.

5. О выплатах членам правления и членам ревизионной комиссии за работу в 2019-2020 гг.

6. Утверждение «Финансово-экономического обоснования расчёта суммы членских и целевых взносов по СНТ «СКАЗКА».

7. Утверждение плановой приходно-расходной сметы СНТ «СКАЗКА» на период 2020-2021 годы и ставки членского взноса за 1 кв.м площади участка.

8. Утверждение целевого взноса на ремонт участков дороги.

9. Утверждение целевого взноса на приобретение и монтаж насоса для скважины.

10. Предложение членам Товарищества высказать своё мнение о сооружении водопровода для круглогодичных пожарных гидрантов и, в перспективе подключение зимнего водопровода, со сроком реализации 2021-2022 гг. Ориентировочная стоимость проекта 5,5 млн. руб. (в ценах 2020 года).

11. а) Установить срок полной оплаты членских и целевых взносов и платы садоводов - не членов Товарищества до 30.09.2020 г.

б) Утвердить пени за несвоевременную оплату членских взносов и платы садоводов - не членов Товарищества в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

12. Изменения в составе членов Правления СНТ «СКАЗКА».

#### 13. Информация.

С отчётом правления за 2019-2020 гг., отчётом ревизионной комиссии, отчётом об исполнении сметы членских взносов за 2019-2020 гг., проектом приходно-расходной сметы на 2020-2021 гг. и проектом смет целевых взносов можно ознакомиться с 27 июня 2020 года на сайте СНТ «СКАЗКА» - круглосуточно; в помещении правления СНТ «СКАЗКА» - с 12.00 до 14.00 часов; на информационном щите Товарищества (отчёты об исполнении сметы за 2019-2020 гг., проект приходно-расходной сметы на 2020-2021 гг.) - круглосуточно.

Правление СНТ «СКАЗКА»

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петушинского района доводит до сведения всех средств размещения, оказывающих туристические услуги, что по всем интересующим вопросам, в том числе по поддержке бизнеса в условиях коронавирусной инфекции, рекомендуем обращаться в центр оказания услуг «Мой бизнес», перейдя по ссылке: <https://мойбизнес-33.рф/meriy-podderzhki/>

С мерами Правительства Российской Федерации по борьбе с коронавирусной инфекцией и поддержке экономики можно ознакомиться, перейдя по ссылке [http://government.ru/support\\_measures/](http://government.ru/support_measures/).

Также информируем, что указанные ссылки размещены на главной странице официального сайта комитета по туризму администрации Владимирской области [kt.avо.ru](http://kt.avо.ru).

Уважаемые жители и гости Нагорного сельского поселения!

В настоящее время на территории Владимирской области проходит акция «МыВместе», проект «Тележка добра». В крупных супермаркетах вы можете увидеть специальные тележки и боксы, в которые Вы можете положить продукты для нуждающихся. Продуктовые наборы формируются и передаются волонтерами акции «МыВместе» и передают социально незащищенным жителям гражданам.

## ЖКХ

### План мероприятий в рамках инвестиционной и ремонтной программы по Нагорному сельскому поселению на 2020 год.

№ п/п	Населённый пункт, наименование улицы	Наименование мероприятия, предусмотренного инвестиционной программой на 2020 год	Протяжённость, км/Мощность, кВа	Сроки выполнения работ	Примечание
1	д. Килекшино	Реконструкция ВЛ 0,4 кВ с заменой опор, провода д. Килекшино Петушинский район (2,64 км)	2,64	2020-2021	в 2020 году стадия ПИР в 2021 стадия СМР
2	д. Санино	Реконструкция ВЛ 0,4 кВ с заменой опор, провода д. Санино Петушинский район (2,31 км)	2,31	2020-2021	в 2020 году стадия ПИР в 2021 стадия СМР
3	д. Красный луч	Реконструкция ВЛ 0,4 кВ с заменой опор, провода д. Красный луч Петушинский район (2,53 км)	2,53	2020-2021	в 2020 году стадия ПИР в 2021 стадия СМР

4	СНТ "Сказка"	Реконструкция ВЛ 0,4 кВ с заменой опор, провода СНТ "Сказка" Петушинский район (3,08 км)	3,08	2020-2021	в 2020 году стадия ПИР в 2021 стадия СМР
5	д. Глубоково	Реконструкция ВЛ 0,4 кВ с заменой опор, провода д. Глубоково Петушинский район (1,54 км)	1,54	2020-2021	в 2020 году стадия ПИР в 2021 стадия СМР
6	д. Иваново	Замена опор ВЛ 0,4 кВ ф.1КТП № 92 д. Иваново	0,6	2020	в 2020 году ТОиР
7	д. Панфилово	Замена опор ВЛ 0,4кВ ф.3 КТП № 98 д. Панфилово	24 шт	22020	в 2020 году ТОиР
8	д. Марочково	Текущий ремонт трансформатора КТП-66 Ф-Марочково ПС Городская	100	2020	в 2020 году ТОиР

Информация предоставлена  
Филиалом «Владимирэнерго»  
ПАО «МРСК Центра и Приволжья»

## НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

### ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ТИШИНЫ И ПОКОЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Уважаемые жители и гости Нагорного сельского поселения!

С 09.06.2020 вступил в силу Закон Владимирской области от 29.05.2020 № 35-ОЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Владимирской области», регулирующий правоотношения, связанные с обеспечением тишины и покоя граждан на территории Владимирской области.

Статьёй 3. Закона установлены требования, обеспечивающие соблюдение тишины и покоя граждан.

1. Объектами, на которых обеспечивается тишина и покой граждан, являются:

1) жилые помещения и помещения общего пользования в многоквартирных домах, в общежитиях, жилые дома;

2) придомовые территории, включающие пешеходные пути к входам, подъезды к домам, внутридворовые проезды, детские, спортивные, игровые площадки;

3) здания и территории образовательных, медицинских организаций, туристических лагерей и баз, других мест организованного отдыха, а также организаций, оказывающих социальные, реабилитационные, санаторно-курортные услуги, услуги по временному размещению и (или) обеспечению временного пребывания граждан.

2. Периоды времени, в которые не допускается нарушение тишины и покоя граждан:

1) с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут местного времени с понедельника по пятницу включительно;



Периоды времени, в которые не допускается нарушение тишины и покоя граждан:

с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут с понедельника по пятницу;  
с 22 часов 00 минут до 9 часов 00 минут в субботу, воскресенье и в нерабочие праздничные дни;  
с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут ежедневно;

2) с 22 часов 00 минут до 9 часов 00 минут в субботу, воскресенье и в установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нерабочие праздничные дни;

3) с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут ежедневно;

4) время, отведённое для отдыха и сна, на территории дошкольных образовательных, медицинских организаций, а также организаций, оказывающих социальные, реабилитационные, санаторно-курортные услуги.

3. На территории Владимирской области не допускается совершение действий, повлекших нарушение тишины и покоя граждан в (на) указанных в части 1 настоящей статьи объектах, в определённые частью 2 настоящей статьи периоды времени, и выразившихся в:

1) использовании на повышенной громкости телевизоров, радиоприёмников, магнитофонов, других звукопроизводящих и звукоусилительных устройств, в том числе установленных на (в) транспортных средствах, на (в) объектах торговли, общественного пи-

тания, организациях досуга;

2) громких выкриках, свисте, пении, игре на музыкальных инструментах и иных действиях, сопровождающихся звуками;

3) использовании пиротехнических средств и изделий;

4) проведении переустройства, перепланировки, ремонтных работ в жилых помещениях, помещениях общего пользования.

Нарушение установленных Законом Владимирской области требований по обеспечению тишины и покоя граждан на территории Владимирской области является правонарушением, ответственность за которое предусмотрена в пункте 2 статьи 11 Закона Владимирской области от 14.02.2003 года № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», и влечёт предупреждение или наложение административного штрафа на граждан - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.



# ВЕСТНИК

## НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издаётся с 2012 года

Вы можете разместить своё объявление в газете «Вестник Нагорного поселения», вся информация по тел. (49243) 6-03-26.

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. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.

E-mail: [vestnik.nsp@yandex.ru](mailto:vestnik.nsp@yandex.ru). Газета выходит два раза в месяц.

Номер выпуска: №11 (181) от 19 июня 2020 года. Тираж - 1000 экз.

Распространяется бесплатно. Подписано в печать 18.06.2020, в 14.00 по графику, фактически: 18.06.2020, в 14.00. Дата выхода 19.06.2020. Номер заказа: 222011.

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.