



# ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№11 (205)

4 июня 2021 г.

www.nagornoе.info  
Издается с 2012 года

## ЭТО ВАЖНО!

### В Отделе социальной защиты населения по Петушинскому району продолжается приём заявлений на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта

Право на государственную социальную помощь на основании социального контракта имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петушинского района, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам не превышает величину прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленную во Владимирской области на момент обращения:

трудоспособное население – 12085 руб.;

дети – 11294 руб.;

пенсионеры – 9303 руб.

Денежные средства граждане смогут направить на следующие мероприятия:

- поиск работы;

Размер ежемесячной выплаты = 12085 руб. Продолжительность контракта не более 9 месяцев.

Продолжительность денежной выплаты не более 4 месяцев.

Конечный результат: заключение трудового договора в период действия социального контракта, повышение денежных доходов гражданина.

- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности,

Единовременно не более 250 тыс. руб. на одного предпри-

нимателя или самозанятого гражданина для ведения предпринимательской деятельности (приобретение основных средств, материально-производственные затраты, имущественные обязательства на праве аренды (не более 15% назначаемой выплаты)).

Конечный результат: регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, повышение денежных доходов гражданина.

- ведение личного подсобного хозяйства,

Размер = 12085 руб., но не более 100000 руб. на период действия социального контракта.

Продолжительность денежной выплаты не более 12 месяцев.

Конечный результат: регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, повышение денежных доходов гражданина.

- осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации:

а) удовлетворение текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости;

б) приобретение лекарственных препаратов, одежды,

обуви, товаров для ведения личного подсобного хозяйства;

в) прохождение лечения;

г) прохождение профилактического медицинского осмотра;

д) стимулирование ведения здорового образа жизни;

е) обеспечение потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

Размер = 12085 руб.

Продолжительность контракта не более 6 месяцев.

Конечный результат: преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Заявление на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта подается в отдел социальной защиты населения по Петушинскому району (г. Петушки, ул. Ленина, д.1,3). В заявлении указываются сведения о составе и доходах семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, и имуществе, принадлежащем семье на праве собственности.

Решение о назначении выплаты принимается межведомственной комиссией, созданной при отделе, на основании среднедушевого дохода и имущественной обеспеченности семьи, программы социальной адаптации.

## НОВОСТИ ФНС

### ОБ НДФЛ ПРИ ПРОДАЖЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО ОТ СУПРУГА В ПОРЯДКЕ НАСЛЕДОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПИСЬМО от 11 марта 2021 г. N 03-04-05/17159

Департамент налоговой политики рассмотрел обращение и в части вопроса налогообложения доходов физических лиц, полученных от продажи недвижимого имущества, полученного в порядке наследования, в соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) разъясняет следующее.

Подпунктом 2 пункта 1 статьи 228 Кодекса предусмотрено, что физические лица производят исчисление и уплату налога на доходы физических лиц исходя из сумм, полученных от продажи имущества, принадлежащего этим лицам на праве собственности, и имущественных прав, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17.1 статьи 217 Кодекса, когда такие доходы не подлежат налогообложению.

На основании пункта 17.1 статьи 217 и пункта 2 статьи 217.1 Кодекса освобождаются от налогообложения доходы, получаемые физическими лицами за соответствующий налоговый период от продажи объектов недвижимого имущества, а также долей в указанном имуществе, при условии, что такой объект находился в собственности налогоплательщика в течение минимального предельного срока владения объектом недвижимого имущества и более.

Пунктом 4 статьи 217.1 Кодекса установлено, что минимальный предельный срок владения объектом недвижимого имущества составляет пять лет, за исключением случаев, указанных в пункте 3 статьи 217.1 Кодекса.

В силу пункта 2 статьи 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс) права на имущество, подлежащие государственной регистрации, возникают, изменяются и прекращаются с момента внесения соответствующей записи в государственный реестр, если иное не установлено законом.

Таким образом, по общему правилу срок владения объектом недвижимого имущества для целей налогообложения определяется с даты государственной регистрации на него права собственности.

В то же время в соответствии с пунктом 1 статьи 256 Гражданского кодекса и пунктом 1 статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации имущество, нажитое супругами во время брака, является их совместной собственностью, если договором между ними не установлен иной режим этого имущества. При этом не имеет значения, на имя кого из супругов оформлено такое имущество, а также кем из них вносились деньги при его приобретении.

Таким образом, в случае если недвижимое имущество приобретено в совместную собственность супругов за счет совместных доходов супругов, то минимальный предельный срок владения объектом недвижимого имущества супругами исчисляется с даты государственной регистрации одним из супругов права собственности на недвижимое имущество, приобретенное в общую совместную собственность супругов.

Вместе с тем в случае если передшедшее в порядке наследования одному из супругов недвижимое имущество принадлежало другому супругу на праве единичной собственности, то учитывается следующее.

Согласно абзацу второму пункта 2 статьи 218 Гражданского кодекса в случае смерти гражданина право собственности на принадлежавшее ему ранее имущество переходит по наследству к другим лицам в соответствии с завещанием или законом.

Статьями 1114 и 1152 Гражданского кодекса установлено, что принятые наследство признаются принадлежащим наследнику со дня открытия наследства, которым является день смерти гражданина, независимо от времени его фактического принятия, а также момента государственной регистрации права наследника на наследованное имущество, когда такое право подлежит государственной регистрации.

Таким образом, у наследника, вступившего в права наследства, право собственности на наследованное имущество возникает со дня смерти наследодателя независимо от даты государственной регистрации этих прав.

Согласно подпункту 1 пункта 3 статьи 217.1 Кодекса минимальный предельный срок владения объектом недвижимого имущества, право собственности на который получен налогоплательщиком в порядке наследования, составляет три года.

В этой связи, если со дня смерти наследодателя до момента государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимого имущества от наследника к другому лицу прошло три года и более, полученный от его продажи доход от обложения налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

В том случае, если со дня смерти наследодателя до момента государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимого имущества от наследника к другому лицу прошло менее трёх лет, то доход от его продажи подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 210 Кодекса при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение, которым у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Кодекса.

В то же время в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 220 Кодекса налогоплательщик имеет право на получение имущественного налогового вычета, в частности, при продаже имущества.

На основании подпункта 1 пункта 2 статьи 220 Кодекса имущественный налоговый вычет, предусмотренный подпунктом 1 пункта 1 статьи 220 Кодекса, представляется в размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, садовых домов или земельных участков или доли (долей) в указанном имуществе, находившихся в собственности налогоплательщика менее минимального предельного срока владения объектом недвижимого имущества, установленного в соответствии со статьей 217.1 Кодекса, не превышающим в целом 1 000 000 рублей.

Пунктом 7 статьи 220 Кодекса установлено, что вышеуказанный имущественный вычет предоставляется при подаче налогоплательщиком налоговой декларации в налоговые органы по окончании налогового периода.

Одновременно сообщаем, что в случае предоставления дополнительной информации (копий документов, содержащих информацию об основаниях приобретения права собственности на недвижимое имущество) обращение может быть рассмотрено дополнительно.

Настоящее письмо Департамента не содержит правовых норм, не конкретизирует нормативные предписания и не является нормативным правовым актом. Письменные разъяснения Минфина России по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах имеют информационно-разъяснительный характер и не препятствуют налогоплательщикам, налоговым агентам и налоговым органам руководствоваться нормами законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в понимании, отличающемся от трактовки, изложенной в настоящем письме.

А. А. Смирнов,  
заместитель директора Департамента

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петушинского района доводит до сведения жителей Нагорного сельского поселения график проведения личного приема главы и руководителей структурных подразделений администрации Петушинского района населения в Нагорном сельском поселении.

№ п/п	Дата приема	Место приема	Время приема	Специалисты структурных подразделений администрации района
1	26.08.2021	Администрация Нагорного сельского поселения	15.00-16.30	Прием граждан специалистами Комитета по социальным вопросам и социальному партнерству администрации Петушинского района. Прием по социальным вопросам
2	02.09.2021	Администрация Нагорного сельского поселения	15.00-16.30	Прием граждан специалистами Комитета по управлению имуществом администрации Петушинского района. Прием по земельным и имущественным вопросам.
3	09.09.2021	Администрация Нагорного сельского поселения	15.00-16.00	Прием граждан специалистами Управления жизнеобеспечения, цен и тарифов. Прием по вопросам ЖКХ
4	30.09.2021	Администрация Нагорного сельского поселения	11.30-13.00	Прием граждан главой администрации Петушинского района. Участие в заседании СНД Нагорного сельского поселения в 14-00



## ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.03.2021

№ 75

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Дача письменных разъяснений налогопла-  
тельщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных  
правовых актов о налогах и сборах»**

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 муниципального образования «Нагорное сельское поселение», администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

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

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

Глава администрации

О. И. Копылова

Приложение  
к постановлению администрации  
Нагорного сельского поселения  
от 10.03.2021 г. № 75

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Дача письменных разъясне-  
ний налогоплательщикам и налоговым агентам по  
вопросам применения муниципальных нормативных  
правовых актов о налогах и сборах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан 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 (далее - Администрация) и её должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), 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

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 (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.

1.3.2. В ОП МАУ «МФЦ Петушинского района» в г. Покров (далее - МФЦ) при личном обращении;

Информация о местонахождении и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc33.ru.

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации адрес официального сайта www.nagornoе.info.

1.3.4. В информационно-телецоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - www.mfc33.ru (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Владимирской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. 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 заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчество 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.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем вежливой форме чётко 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 время для заинтересованного лица 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения.

2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ на основании соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Искрепывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6.2. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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».

2.6.3. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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».

2.6.4. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.11. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.12. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.13. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.14. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.15. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.16. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.17. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.18. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.19. Искрепывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подпись руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6



тельством 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 беспреятственного 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 беспреятственного 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 на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспреятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемых услуг 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. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

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

2.12.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стены 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 вкруговую. 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 комфорtnым 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 приёма, 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 помещениях.

2.12.6. Приём 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 приёма получателей муниципальных услуг

должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём 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 помещение 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 оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспреятственного 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 № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа 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 заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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 помещениям, 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.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченного органа заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявителю вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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;

через МФЦ 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», утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

2.14.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

2.14.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов передает Главе администрации. При этом заявителю вручается письменное разъяснение о том, что заявление направлено в Главу администрации.

2.14.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

2.14.6. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

2.14.7. При личном обращении заявителя предварительно может получить консультацию специалиста Администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

2.14.8. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов передает Главе администрации.

2.14.9. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами Главой администрации.

2.14.10. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

2.14.11. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подшивается руководителем уполномоченного органа в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, если он указан в обращении.

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) приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.



вает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-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.

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

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

2) проверка действительность 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.

3.7. 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 портала, поданных 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 портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический 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 запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, 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 портала, 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 портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приёме 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;

е) уведомление о результатах рассмотрения докумен-

тов, 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 проверки 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 от 06.04.2011 № 63-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 его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

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 заявителю 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.

3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.9.1. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет личность заявителя, удостоверяющую личность, проверяет наличие полномочия представителя действовать от его имени;

роверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

роверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.9.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную форму запроса;

3.9.3. Передача документов из уполномоченного органа, принимающего их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную форму запроса;

3.9.4. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.5. Передача документов из уполномоченного органа, принимающего их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.6. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.7. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.8. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.9. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.10. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.11. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно-технологическую взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведения, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.9.12. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в единую информационно



главой, заместителем главы, курирующим уполномоченным органом, 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 службы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) 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, МФЦ, 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.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, 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, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) потребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Администрацию Владимирской области, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Зая-

вителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу недается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможностидать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы неается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалоб являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносящие извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### Приложение 1 к Административному регламенту

#### форма заявления

В администрацию Нагорного сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
(ФИО руководителя организации)  
(адрес)  
(контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ на дачу письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)  
Юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 25.05.2021

№ 175

**О внесении изменений в постановление от 31.08.2020 № 329 «Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории муни**



№	Наименование основных мероприятий	Источник финансирования	Объём финансирования тыс. руб.			Всего 2021-2023 годы
			2021г.	2022г.	2023г.	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работы по озеленению территории	Местный бюджет	470,00	50,00	80,00	600,00
2.	Обустройство мест захоронения	Местный бюджет	530,00	500,00	500,00	1530,00
3.	Ремонт детских, спортивных площадок (покраска, ремонт ограждения, замена песка в песочницах)	Местный бюджет	0,00	100,00	100,00	200,00
4.	Содержание детских, спортивных площадок и прилегающих территорий	Местный бюджет	100,00	50,000	50,00	200,00
5.	Косметический ремонт памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	Местный бюджет	150,00	50,00	60,00	260,00
6.	Скашивание борщевика с последующей обработкой территорий гербицидами	Местный бюджет	50,00	50,00	50,00	150,00
7.	Обустройство и содержание территории зоны отдыха в прибрежной части водоёмов	Местный бюджет	490,00	40,00	50,00	580,00
8.	Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, публикация материалов в средствах массовой информации	Местный бюджет	10,000	10,000	10,000	30,000

9.	Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Местный бюджет	910,00	10,00	0,00	920,00
10.	Обустройство пешеходной зоны в населенных пунктах муниципального образования «Нагорное сельское поселение»	Местный бюджет	150,00	50,000	0,00	200,00
11.	Обустройство и оборудование детских, спортивных площадок и прилегающих территорий	Местный бюджет	450,00	50,00	60,00	560,00
12.	Содержание уличного освещения	Местный бюджет	650,00	50,00	50,00	750,00
13.	Оплата электроэнергии за уличное освещение	Местный бюджет	4450,00	4450,00	4450,00	13350,00
14.	Ликвидация несанкционированных свалок	Местный бюджет	123,211	1792,436	500,00	2415,647
15.	Содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	Местный бюджет	200,00	0,00	0,00	200,00
	Итого	Местный бюджет	8733,211	7252,436	5960,00	21945,647

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения в сети «Интернет».

Глава администрации

О. И. Копылова

## БЕЗОПАСНОСТЬ

### КАК УБЕРЕЧЬ ДАЧНЫЙ УЧАСТОК ОТ ПОЖАРА?

Чтобы избежать пожара на даче, следует соблюдать несложные правила пожарной безопасности

#### ЧТО СЛЕДУЕТ СДЕЛАТЬ?

The infographic consists of 15 numbered tips arranged in a grid. Each tip includes an icon and a brief description:

- 1. Осенью выкосите всю траву на участке и вокруг него
- 2. Уберите с участка строительные материалы и стекло (осколки под солнцем могут работать как лупа)
- 3. Изолируйте всю электропроводку в доме, замените поврежденные розетки
- 4. Обработайте деревянные конструкции антипиреном\*
- 5. Установите в доме громоотвод, детекторы дыма и пожарную сигнализацию
- 6. Не разводите костры вблизи строений. Расстояние до постройки должно быть не менее 15 м
- 7. Не разжигайте мангала под кронами деревьев и на земле, покрытой сухой листвой
- 8. Не применяйте для разжига печи и мангала бензин, керосин и другие легко воспламеняющиеся вещества
- 9. Положите металлический лист на пол под печкой размером не менее 50x70 см
- 10. Не пользуйтесь поврежденными электронагревательными приборами
- 11. Установите вокруг участка железобетонный забор или сделайте опашку земли
- 12. Имейте под рукой средства тушения пожара (бочка с водой, огнетушители, ящик с песком и т.д.)
- 13. \*Антипирен – специальный компонент лаков и красок, который придаёт им высокие огнеупорные свойства

#### В СЛУЧАЕ ПОЖАРА



вызовите пожарную охрану по телефону 01 или 112 по мобильному телефону



оповестите соседей о пожаре



примите меры по эвакуации людей из горящего дома



приступите к тушению имеющимися первичными средствами пожаротушения (водой, песком и т.д.)

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

## БЕЗОПАСНОСТЬ

### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

В весенне-летний период, который каждый человек в любом возрасте ждет с большой радостью и надеждой предстоящий отпуск, планирует проведение отдыха на природе в выходные и праздничные дни, а также провести определенную работу на своих приусадебных участках, дачах, в садовых домиках. К сожалению, некоторые забывают, что после таяния снега и ухода талой воды резко возрастает пожароопасная обстановка. Беспечное, неосторожное обращение с огнем при сжигании сухой травы, мусора на территории дач, садовых домиков зачастую оборачивается бедой – это почти 50% всех пожаров происходящих ежегодно именно по этой причине.

#### НАПОМИНАЕМ!

НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВВЕДЕНО «ОСОБЫЙ ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ»

В целях пожарной безопасности – КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО:

- разведение костров на территории населенных пунктов;
- сжигание сухой травы и мусора, если вы увидите, как это делают другие, постарайтесь их остановить;
- оставлять промасленный или пропитанный горючими веществами обтирочный материал;
- оставлять бутылки или осколки стекла, так как они способны сработать как зажигательные линзы;
- проведение пожароопасных работ, топку печей, котельных установок, работающих на твердом топливе.

Жители индивидуальных жилых домов, владельцы дачных и садовых участков должны иметь первичные средства пожаротушения и противопожарный инвентарь:

- ведро, багор, лопата штыковая, лопата совковая, кошма брезентовая, лом, огнетушитель, ящик с песком, лестница, бочка с водой емкостью 100-200 л.

Не бросайте непотушенные спички или сигареты.

Вовремя остановите ребенка, удержите его от шалости с огнем – это долг не только родителей, но и всех граждан!!!

В соответствии с ч. 7 ст. 7 Закона Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области» не соблюдение правил пожарной безопасности, влечет за собой административную ответственность!!!

ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА ЗВОНИТЕ ПО ТЕЛЕФОНУ – 01 или в ЕДДС ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА – 2-71-03, с мобильного телефона - 112

А.Е. Линьков Специалист  
МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» по пожарной безопасности



## ВНИМАНИЕ-КОНКУРС!

# СТАРТОВАЛ ПРИЁМ ЗАЯВОК НА ЧЕТВЁРТЫЙ ЕЖЕГОДНЫЙ КОНКУРС «ТОРГОВЛЯ РОССИИ»

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации проводит ежегодный конкурс «Торговля России», по итогам которого будут выбраны лучшие решения и идеи, реализуемые разными торговыми форматами.

Всероссийский конкурс «Торговля России» впервые состоялся в 2018 году. Его главная идея – поддержать положительный опыт российской розницы и стимулировать её развитие.

В первый год проведения конкурса со всех уголков страны было подано более 600 заявок на участие, во второй год заявок было уже более 800, в прошлом году порядка 900.

В 2021 году торжественная церемония награждения победителей состоится в октябре в рамках осенней части форума бизнеса и власти «Неделя ритейла».

Конкурс будет проводиться по следующим номинациям:

- «Лучший торговый город»
- «Лучшая торговая улица»

«Лучший нестационарный торговый объект»  
 «Лучшая ярмарка»  
 «Лучший розничный рынок»  
 «Лучший мобильный торговый объект»  
 «Лучший магазин»  
 «Лучший объект фаст-фуда»  
 «Лучший торговый фестиваль»  
 «Лучший оптовый продовольственный рынок»  
 «Лучшая фирменная сеть местного товаропроизводителя»

Принять участие в конкурсе могут: органы исполнительной власти, курирующие торговую отрасль, администрации муниципальных образований и хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность.

Для участия в Конкурсе участникам рекомендуется заполнить анкету на сайте [торговляроссии.рф](http://торговляроссии.рф).

© Оргкомитет конкурса,  
 тел. +7 495 924 02 80,  
[tr@russian.org](mailto:tr@russian.org)

## БЕЗОПАСНОСТЬ

# ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

В летний жаркий день у всех возникает одно желание – поскорее к водоему, покупаться, поплавать в прохладной воде, погреться на солнышке и отдохнуть в тени под защитой деревьев. И это естественно, вода чудесное средство для отдыха, оздоровления организма и повышения работоспособности. Даже один час, проведенный на берегу реки, озера или моря, снимает усталость целого рабочего дня.

Умение хорошо плавать – одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.

Лучше всего купаться в специально оборудованных местах: пляжах, бассейнах, купальнях; обязательно предварительно пройти медицинское освидетельствование и ознакомившись с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

В походах место для купания нужно выбирать там, где чистая вода, ровное песчаное или гравийное дно, небольшая глубина (до 2м), нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 17-19°C, воздуха 20-25°C. В воде следует находиться 10-15 минут, перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

При переохлаждении тела пловца в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще ногу или обе ноги. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

1. Изменить стиль плавания - плыть на спине.

2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть рук в кулак, сделать резкое отbrasываю-



щее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.

3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя руками обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.

4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.

5. Произвести укачивание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.).

6. Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение "лежа на спине".

Чтобы избавиться от воды, попавшей в дыхательные пути и мешающей дышать, нужно:

- немедленно остановиться;
- энергичными движениями рук и ног удерживаться на поверхности воды и, поднять голову возможно выше, сильно откашляться.

Чтобы избежать захлебывания в воде, пловец должен:

## НОВОСТИ ПФР

# До конца года услуги Пенсионного фонда можно получить в упрощенном порядке

Упрощенный порядок получения услуг Пенсионного фонда России, введенный весной прошлого года из-за распространения коронавируса, сохранится до конца 2021 года. Это позволит россиянам и дальше обращаться за услугами в дистанционном формате. Больше года антиковидный регламент обслуживания помогает уменьшать число личных визитов в клиентские офисы ПФР и центры госуслуг, сокращать количество представляемых гражданами сведений для оформления выплат и беззаявительно продлевать ранее назначенные пенсии и пособия.

Дистанционное назначение пенсии через личный кабинет и по телефону

Оформить пенсию сегодня можно с помощью электронного заявления через личный кабинет на [портале Пенсионного фонда России](#) или [портале госуслуг](#). С согласия человека такое назначение может быть сделано полностью дистанционно на основ-

ве данных, переданных работодателями в информационную систему Пенсионного фонда. По ним определяются имеющиеся пенсионные коэффициенты и стаж, среднемесячный заработка для расчета пенсии, периоды ухода за детьми или пожилыми людьми, когда человек не работает, но его пенсия формируется, и прочие параметры. К моменту достижения пенсионного возраста вся эта информация уже есть в распоряжении фонда, поэтому человеку остается только подать электронное заявление, чтобы оформить выплату.

Упрощенный регламент получения услуг Пенсионного фонда также позволяет обратиться за пенсийей по телефонам [региональных отделений](#) и [клиентских служб](#). Для оказания такой услуги операторы ПФР получают согласие на оформление выплат и отражают это в специальном акте, по которому создается заявление о назначении пенсии.

Источник: <https://pfr.gov.ru>

регов. Здесь склон дна может оказаться очень засоренным корнями и растительностью. Иногда песчаное дно бывает зыбучим, что опасно для не умеющих плавать.

Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке:

- нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке;

- перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля, уключин, спасательного круга, спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды;

- посадку в лодку производить, осторожно ступая посреди настила;

- садиться на балки (скамейки) нужно равномерно;

- ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее;

- запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу;

- опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волна надо "резать" носом лодки поперек или под углом;

- если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

Для не умеющих плавать и плохо плавающих, особую опасность представляют различные надувные плавсредства: камеры, пояса, резиновые матрасы и т.п.

А.Е. Линьков

Специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»  
 по пожарной безопасности



## ЭТО ВАЖНО!

## АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ

Африканская чума свиней (лат. *Pestis africana suum*), африканская лихорадка, восточноафриканская чума, болезнь Монтгомери — высококонтагиозная вирусная болезнь свиней, характеризующаяся лихорадкой, цианозом кожи и обширными геморрагиями во внутренних органах. Относится к списку А согласно Международной классификации заразных болезней животных. Для человека африканская чума свиней опасности не представляет!!! Употреблять в пищу свинину безопасно, поскольку вирус погибает при термической обработке в 70 градусов.

Возбудитель африканской чумы свиней — ДНК-содержащий вирус семейства *Asfarviridae*, рода *Asfivirus*; сохраняется в продуктах свиного происхождения, не подвергнутых термической обработке (солёные и сырокопчёные пищевые изделия, пищевые отходы, идущие на корм свиньям). Установлено несколько сероиммунно- и генотипов вируса африканской чумы свиней. Его обнаруживают в крови, лимфе, во внутренних органах, сокретах и экскретах больных животных. Вирус устойчив к высушиванию и гниению; при температуре 60°C инактивируется в течение 10 минут.

Самая большая опасность этого заболевания состоит в следующем:

**Вакцины и методов лечения не существует.**

**Всё свинопоголовье, куда попадает вирус, погибает.**

В естественных условиях к африканской чуме свиней восприимчивы домашние и дикие свиньи всех возрастов. Заболевание сопровождается лихорадкой, параличами конечностей, септико-геморрагическими явлениями. Источник возбудителя инфекции — больные животные и вирусоносители.

Заражение здоровых свиней происходит при совместном содержании с инфицированными вирусоносителями. Факторы передачи возбудителя — корм, пастища, транспортные средства, загрязнённые выделениями больных животных. Использование в корм необезвреженных столовых отходов способствует распространению возбудителя. Механическими переносчиками вируса могут быть птицы, люди, домашние и дикие животные, грызуны, накожные паразиты (несколько виды клещей, зоофильные мухи, вши), бывшие в контакте с больными и павшими свиньями.

Разведение свиней в эпизоотическом очаге и первой угрожаемой зоне разрешается только через год после снятия карантина.

Владельцам личных подсобных хозяйств, в которых имеется свинопоголовье, необходимо соблюдать ряд правил, выполнение которых позволяет сохранить здоровье животных и избежать экономических потерь:

предоставлять поголовье свиней для проводимых ветслужбой вакцинаций (против классической чумы свиней, рожи);

содержать поголовье только закрытым (в базах, сараях), не допускать свободного выгула свиней на территории населённых пунктов, особенно в лесной зоне;

ежедневно обрабатывать свиней и помещение для их содержания от кровососущих насекомых (клещей, вшей, блох), постоянно вести борьбу с грызунами;

не завозить свиней без согласования с Госветслужбой;



В эпизоотическом очаге (это отдельный двор, часть населенного пункта, ферма, где обнаружены больные животные) все свинопоголовье умерщвляется бескровным методом и сжигается.

В первой угрожаемой зоне (в радиусе 5 км вокруг эпизоотического очага) — поголовный убой всех свиней на мясокомбинате с выработкой варенных колбас или консервов. Запрещается продажа на рынках продуктов животноводства всех видов и вывоз за его пределы в течение всего срока карантина (30 дней с момента убоя всех свиней и проведения комплекса ветеринарно-санитарных мероприятий), а также в последующие 6 месяцев - свиней и продукции свиноводства.

Во второй угрожаемой зоне (в радиусе 100 км вокруг первой угрожаемой зоны) запрещается торговля продукцией свиноводства на рынках, проведение ярмарок, выставок. Разведение свиней в эпизоотическом очаге и первой угрожаемой зоне разрешается только через год после снятия карантина.

Владельцам личных подсобных хозяйств, в которых имеется свинопоголовье, необходимо соблюдать ряд правил, выполнение которых позволяет сохранить здоровье животных и избежать экономических потерь:

предоставлять поголовье свиней для проводимых ветслужбой вакцинаций (против классической чумы свиней, рожи);

содержать поголовье только закрытым (в базах, сараях), не допускать свободного выгула свиней на территории населённых пунктов, особенно в лесной зоне;

ежедневно обрабатывать свиней и помещение для их содержания от кровососущих насекомых (клещей, вшей, блох), постоянно вести борьбу с грызунами;

не завозить свиней без согласования с Госветслужбой;

не использовать необезвреженные корма животного происхождения, особенно боенские отходы в рационах свиней;

ограничить связи с неблагополучными территориями;

немедленно сообщать о всех случаях заболевания свиней в государственные ветеринарные учреждения по зонам обслуживания.

## НЕ ДОПУСКАТЬ:

- свободного выгула свиней из помещений;

- контакта свиней с другими животными и посторонними лицами, с синантропной птицей, применять сплошные ограждения, специальные сетки и т. д;

- приобретение, ввоз и вывоз свиней за пределы своего хозяйства без ветеринарного осмотра.

## ПОСТОЯННО ВЫПОЛНЯТЬ:

- для кормления и ухода за свиньями иметь отдельную обувь и одежду;

- в случае появления заболевания свиней и их гибели НЕМЕДЛЕННО обратиться в ветеринарную службу, сообщить об этом в администрацию сельского поселения;

- не выбрасывать трупы животных, отходы от их содержания и выработки на свалки, обочины и другие места;

- проводить утилизацию в местах, определенных администрацией сельских поселений;

- не ввозить свиней без разрешения ветеринарной службы.

## Помнить:

Выполнение вами требований и рекомендаций позволит избежать заноса АЧС на территорию ваших подворий, сохранит свиней от заболевания и предотвратит экономические убытки.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации звоните в ЕДИНУЮ СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ по телефону «01» (с сотовых телефонов – 112)

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

Управление Росреестра по Владимирской области информирует:

## НА ППК ОТОБРАЖЕНО 15,9 ТЫС. ГА ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЬЯ

В рамках работы сервиса «Земля для стройки» Росреестр заключил соглашения с 43 субъектами РФ для размещения на Публичной кадастровой карте (ППК) сведений об участках, пригодных для жилищного строительства.

Тестиирование технологии началось в феврале 2021 года на территории четырех регионов — Пермский край, Самарская и Псковская области, Республика Татарстан. В настоящее время количество субъектов, подключенных к сервису «Земля для стройки», увеличилось более чем в 10 раз.

По состоянию на 1 мая 2021 года, на ППК размещены сведения о 339 земельных участках площадью 15871,5 га, пригодных для жилищного строительства (167 участков — под индивидуальное жилищное строительство и 172 — под строительство многоквартирных домов). Из них заявки поступили по 60 участкам.

«Благодаря инструменту потенциальные инвесторы в режиме онлайн могут оценить и выбрать на ППК подходящие для строительства жилья земли. Необходимый функционал позволяет обеспечить связь между органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и заинтересованными лицами. Таким образом, процедура поиска и реализации земель максимально упрощена для всех участников», — сообщил заместитель руководителя Росреестра Алексей Штейников.

В рамках соглашений, которое Росреестр заключает с исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные органы того или иного региона направляют в Федеральную кадастровую палату (ФКП) Росреестра сведения об участках, пригодных для вовлечения в жилищное строительство; ФКП как оператор ППК размещает на ней эти данные.

В дальнейшем лицо, которое заинтересовалось в приобретении конкретного участка, направляет посредством сервиса «Земля для стройки» информацию о себе в ответственный уполномоченный орган. Указанный орган должен определить статус собственности участка (федеральная, региональная, муниципальная, неразграниченная собственность) и в зависимости от этого распределить заявку.

После проходит электронный аукцион, по итогам которого победитель оформляет право пользования на конкретный участок. В завершение уполномоченный орган направляет в ФКП обновленные сведения, чтобы уточнить на ППК информацию об участках, которые возможно вовлечь в жилищное строительство.

**Материал подготовлен Управлением Росреестра по Владимирской области**

ВЕСТНИК  
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoе.info

Издается 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 ОАО «Владimirskaya ofsetnaya tipografiya», 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04. E-mail: vestnik.nsp@yandex.ru. Газета выходит два раза в месяц. Номер выпуска: №11 (205) от 4 июня 2021 года. Тираж - 1000 экз. Распространяется бесплатно. Подписано в печать 03.06.2021, в 14.00 по графику, фактически: 03.06.2021, в 14.00. Дата выхода 04.06.2021. Номер заказа: 222034. 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.