



ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№12 (182)

26 июня 2020 г.

www.nagornoe.info
Издается с 2012 года

ВЫБОРЫ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области**

РЕШЕНИЕ
от 23.06.2020 № 1/6

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 30.04.2015 № 3/4 «Об утверждении схемы избирательных округов по выборам депутатов Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения четвертого созыва»

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 30.04.2015 № 3/4 «Об утверждении схемы избирательных округов по выборам депутатов Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения четвертого созыва» следующие изменения:

1.1. В названии и по тексту слова «четвёртого созыва» исключить;

1.2. изложить приложение в новой редакции, согласно приложению.

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

Глава поселения **И. В. Русакова**

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения
от 23.06.2020 № 1/6

Округ № 1

Количество избирателей 362

В избирательный округ входят населённые пункты – посёлок Нагорный (улицы Владимирская, Лесная, Дачная), деревни: Аниськино, Масляные Горочки.

Округ № 2

Количество избирателей 377

В избирательный округ входят населённые пункты – посёлок Нагорный (улицы: Вишневая, Горячкина, Первомайская, Юбилейная), деревни: Гора, Емельянцево, Марочково, Новое Перепечицево, ж/д казарма 113 км.

Округ № 3

Количество избирателей 363

В избирательный округ входят населённые пункты – пос. Сосновый бор; деревни: Киржач, Киржач б/о, Молодино.

Округ № 4

Количество избирателей 327

В избирательный округ входят населённые пункты – Панфилово, Барсково, Большие Горки, Воскресенье, Воронново, Заболотье, Лакиброво, Малые Горки, Овчино, Старое Сельцо, Цепино, Иваново, Перново.

Округ № 5

Количество избирателей 344

В избирательный округ входят населённые пункты – Русаново, Головино, Вялово, Абросово, Кикино, Крюки, Мячиково, Новое Стенино, охотхозяйство, Еськино, Ефимцево, Филимоново, Ирошниково, Степаново, Телешово, посёлок Машиностроитель.

Округ № 6

Количество избирателей 392

В избирательный округ входят населённые пункты - Глубоково, Домашнево, пос. Луговой.

Округ № 7

Количество избирателей 393

В избирательный округ входят населённые пункты - посёлки: Покровского торфоучастка, Покровского лесоучастка, деревни: Репихово, Старое Перепечицево (ул. Советская д. 14а, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 32, 36, 37, 38, 42,

44, 45, 46, 47, 49, 49а, 51, 52, 54, 55, 55а, 57, 59, 59а, 61, 62, 63).

Округ № 8

Количество избирателей 367

В избирательный округ входят населённые пункты - деревня Перепечицево (кроме улицы Советская д. 14а, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 32, 36, 37, 38, 42, 44, 45, 46, 47, 49, 49а, 51, 52, 54, 55, 55а, 57, 59, 59а, 61, 62, 63), село Марково, деревня Дубровка.

Округ № 9

Количество избирателей 344

В избирательный округ входят населённые пункты - пос. Санинского ДОЖА (улицы Клубная, д. 6, д. 12, улицы Новая, улицы Первомайская д. 29, д. 31, д. 33); деревни Санино, Ветчи, Килекшино, Красный Луч, Островищи, Плотацево, Родионово, Шиботово, Гнездино, Желудьево, Гостец, Заднее поле.

Округ № 10

Количество избирателей 347

В избирательный округ входят населённые пункты - пос. Санинского ДОЖА (кроме улицы Клубная, д. 6, д. 12, улицы Новая, улицы Первомайская д. 29, д. 31, д. 33).

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

Правила поведения при встрече со змеями и оказание первой помощи при укусе змей

Сотрудниками Всероссийского научно-исследовательского института охотничьего хозяйства и звероводства им. проф. Б.М.Житкова осуществлен мониторинг численности природных группировок гадюки обыкновенной во Владимирской области. На территории Петушинского района места с очень высокой численностью змей локализуются по окраинам следующих населенных пунктов: д. Леоново, д. Болдино, д. Крутово, с. Марково, д. Богдарня, а также на территории Напутновских карьеров (окр. д. Напутново). Численность гадюки по нижнему пределу показателя плотности в Петушинском районе составляет 58200 особей. Хотим обратить внимание жителей и гостей нашего района на правила поведения при встрече со змеями и оказание первой помощи при укусе змей.

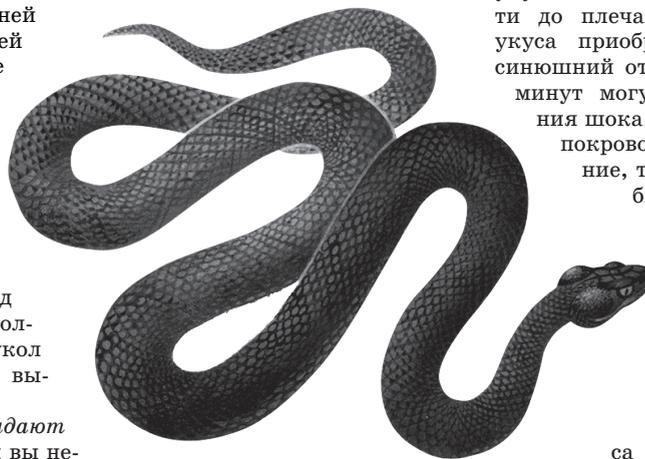
Любую незнакомую змею в природе следует считать заведомо ядовитой, однако желательно до выхода на природу изучить приметы безобидных и ядовитых змей.

Сезон активности гадюки обыкновенной во Владимирской области продолжается с середи-

ны апреля и до октября. Не пытайтесь без крайней необходимости ловить змей или играть с ними, даже если они малы размером и внешне вялы. Ядовиты и только что родившиеся детеныши гадюки.

Следует соблюдать осторожность в обращении с мертвыми змеями, у некоторых из них яд сохраняет свои свойства долгое время. Случайный укол ядовитым зубом может вызвать отравление.

Змеи никогда не нападают без предупреждения! Если вы неожиданно заметили ползущую змею, замрите, дайте ей возможность уйти. Если змея приняла позу угрозы, отступите медленно назад. Избегайте резких, пугающих змею движений. Нельзя, защищаясь, выставлять вперед руки, разворачиваться к змее спиной. Если у вас есть палка, держите ее перед собой по направлению к змее. Не убегайте от встретившейся змеи – можно наступить на незамеченную другую. Сохраняйте спокойствие в решениях, действиях, жестах. Помните опасна змея кото-



рую вы не видите, обнаруженная змея угрозы не представляет.

Первая помощь при укусе змеи. Неправильные действия при оказании помощи часто приносят больший ущерб здоровью, чем сам укус змеи, существенно затрудняют диагностику, и дальнейшее лечение.

Укус гадюки не смертелен, при грамотном оказании помощи, но вызывает сильную продолжительную боль, большой отек в месте укуса и его быстрое распространение. Например, при

укусе в палец отек сможет достигнуть до плеча. Кожа в области укуса приобретает красноватосинюшный оттенок. Через 20-40 минут могут возникнуть явления шока: бледность кожных покровов, головокружение, тошнота, рвота, слабость и частый пульс, снижение давления. Возможна периодическая потеря сознания. Иногда возбуждение и судороги.

Сразу после укуса необходимо обеспечить пострадавшему полный покой в горизонтальном положении. При необходимости перенести пострадавшего в удобное, защищенное от непогоды место. *Самостоятельное передвижение пострадавшего недопустимо!*

Чтобы замедлить распространение яда в организме, ограничьте подвижность пострадавшего. Пораженные конечности иммобилизируйте. При укусе в ногу прибинтуйте ее к здоровой и, подложив что-либо под колени, слегка приподнимите их. При

укусе в руку зафиксируйте её в согнутом положении.

Ранку надо продезинфицировать, наложить стерильную повязку, которую по мере развития отека периодически ослаблять, что на не врезалась в мягкие ткани. Нельзя накладывать жгут выше места укуса. Наложение жгута на пораженную конечность ухудшает состояние пострадавшего, провоцирует гангренозные явления, повышает возможность летального исхода.

Помните, что алкоголь не является противоядием, а наоборот затрудняет выведение яда из организма, усиливает его действие. Давайте пострадавшему больше пить чая, бульона, воды (от кофе как возбуждающего лучше отказаться). Усиленное водопотребление способствует выводу яда из организма. И как можно быстрее доставьте пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101», «103»


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.05.2020

№ 169

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твёрдых коммунальных отходов на
территории Нагорного сельского поселения»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Нагорного сельского поселения».

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

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

Глава администрации

О. И. Копылова

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 Нагорного сельского поселения
 от 18.05.2020 № 169

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов на территории Нагорного
сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Нагорного сельского поселения» (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 и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и (или) юридические лица в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

в администрации;

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты nagor_pos@mail.ru; по письменным обращениям.

1.3.2. На официальном интернет-сайте Администрации Нагорного сельского поселения. Адрес официального сайта: www.nagornoe.info.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале (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) результаты 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.

1.3.6. 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, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Нагорного сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее – администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения;
 - б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных 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.

В целях оценки заявки на предмет соблюде-

ния требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах (далее - запрос).

По запросу Администрации Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах, подготавливает заключение и направляет его в Администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению главы администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

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, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

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

1) заявка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

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

- д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

- ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:
 - сведения об адресе (местоположении);
 - сведения о географических координатах (при наличии);

- з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:
 - типе места (площадки) накопления ТКО;
 - покрытии места (площадки) накопления ТКО;
 - площади места (площадки) накопления ТКО;
 - количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);
 - и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;
- к) данные об источниках поселения ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Нагорного сельского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у

физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

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

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

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Нагорного сельского поселения в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

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

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

г) копия оформленного акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», надлежащему содержанию расположенных на них объектов, в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки;

д) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в копиях);

е) заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласова-



ний, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

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

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

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», надлежащему содержанию расположенных на них объектов, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информиро-

вание инвалида о доступных маршрутах общественно-транспортных услуг;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в 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 уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14. Иные требования 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;

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», утвержденных 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 порталов, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квали-

фицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки.

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

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» (далее по тексту – специалист АХЦ), в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом производственного отдела уполномоченного органа в день обращения на экземпляр заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заяв-



ки заявитель может получить информацию в уполномоченном органе способом, указанным в пункте 1.3. Административного регламента.

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

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

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения», в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист АХЦ в течение 1 дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента и неполучения Администрацией заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в срок 5 календарных дней со дня направления запроса, глава Администрации на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, оформляется в день его принятия постановлением Администрации, которое подписывается главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Специалист АХЦ не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий отделом жизнеобеспечения МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения», в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и подразделом 2.14 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры яв-

ляется установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения», в должностные обязанности которого входит подготовка проекта постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах, уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется постановлением Администрации, которое подписывается главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах, Администрация принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется письмом Администрации, которое подписывается главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

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

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения», в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения, процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории Нагорного сельского поселения.

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

3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28.06.2014 № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдель-

ных 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.

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

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

2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

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

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

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

3.8. 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 предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-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 порталов, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном 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;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального порталов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и

замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы администрации, а также в организации, преду-

смотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления долж-

ностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области.

Приложение
к Административному регламенту

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

Контактные данные заявителя (представителя заявителя): (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

ЗАЯВКА о согласовании создания (изменения (переноса)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Нагорного сельского поселения

Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Нагорного сельского поселения.

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

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в _____ (указывается расстояние) метрах по направлению на _____ (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) от _____

_____ (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки) накопления ТКО объект, которому присвоен адрес)

расположенный по адресу: _____



(указывается адрес ориентира).
2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты
X: _____; координаты Y: _____.

3. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Нагорного сельского поселения в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке.

В случае переноса места (площадки) накопления ТКО на схеме дополнительно обозначаются местоположение существующего места (площадки) накопления ТКО.

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

4.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

(указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156)

4.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО

(указывается материал покрытия)

4.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО _____ (указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО) квадратных метров.

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

(указывается количество, вид (тип) емкости для сбора и накопления ТКО и их объем)

5. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

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

Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): серия _____ номер _____ выдано _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН _____;
ОГРН (ОГРНИП) _____;

(указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя)

в лице: _____

_____ действующего на основании _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: _____

(указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица,

_____ адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического лица:

серия _____ номер _____ выдан _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО

(указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии))

7. Данные об источниках поселения ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Нагорного сельского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

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

8. Сведения о наличии (отсутствии) акта, подписанного всеми членами комиссии в соответствии с Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «На-

горное сельское поселение», надлежащему содержанию расположенных на них объектов, в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки:

(указываются сведения о наличии (отсутствии) акта, при наличии акта указывается дата регистрации и номер акта)

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

1. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО представлена на _____ листах,

области от 06.06.2008 № 420 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах во Владимирской области», постановлением главы администрации Нагорного сельского поселения от 02.06.2020 № 183 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в период купального сезона 2020 года и в целях безопасности жизни и здоровья граждан во время массового отдыха на водных объектах Нагорного сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить перечень мест организованного отдыха людей на водных объектах муниципального образования «Нагорное сельское поселение» – водный объект (карьер), расположенный около д. Глубоково, находящийся в аренде фермерского хозяйства «Берёзовый рай» и водный объект муниципального пляжа, расположенный около д. Санино.

Запретить:

- прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также с сооружений, не приспособленных для этих целей;

- загрязнять и засорять водоём;

- распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения;

- приводить с собой собак и других животных;

- оставлять на берегу бумагу, стекло и другой мусор;

- подавать крики ложной тревоги;

- эксплуатацию маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств в местах массового отдыха на водных объектах сельского поселения;

2. Утвердить перечень мест, запрещённых для купания, в связи с опасностью для жизни населения муниципального образования «Нагорное сельское поселение» согласно приложению.

Запретить:

- купание в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждениями и запрещающими купание надписями;

- купание в необорудованных незнакомых местах;

- купание детей во время походов, прогулок, экскурсий в неустановленных местах, плавание на не приспособленных для этого средствах (предметах) и другие нарушения правил безопасности на воде.

3. Арендатору земельного участка под размещение замкнутого водоёма ИП Гнидо Д.Г. в срок до 22.06.2020 года завершить обновление аншлагов запрещающих купание в местах, запрещённых для купания, на арендуемой им территории.

4. При проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых и других массовых мероприятий на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, назначают ответственных лиц и несут ответственность за безопасность людей, в том числе на водных объектах, общественный порядок и охрану окружающей среды.

5. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 9 г. Покров ОМВД России по Петушинскому району обеспечить регулярное патрулирование в летний период 2020 года подвижными нарядами полиции мест массового отдыха на водных объектах (карьер) около д. Глубоково и муниципальный пляж около д. Санино, разрешённых для купания, а также совместно с представителями администрации Нагорного сельского поселения мест, запрещённых для купания.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного сельского поселения».

Глава администрации **О. И. Копылова**

Приложение к постановлению главы администрации Нагорного сельского поселения от 16.06.2020 № 203

ПЕРЕЧЕНЬ водоёмов, запрещённых для купания на территории МО «Нагорное сельское поселение»

Реки:

№ п/п	Наименование	Ширина (м)	Протяженность (км)	Скорость течения (км/ч)	Места для купания
1	Клязьма	60	55	0,2	Запрещено на всём протяжении реки
Левые притоки					
2	Киржач	60	22	0,2	Запрещено на всём протяжении реки
3	Вольга	10	10	0,2	Запрещено на всём протяжении реки
4	Шердари	10	16	0,2	Запрещено на всём протяжении реки
Правые притоки					
5	Верхулька	6	10	0,1	Запрещено на всём протяжении реки

Замкнутые водоёмы и пруды:

№ п/п	Название	Категории по размеру	Ближайший населённый пункт	Места для купания
1	Пожарный пруд	60х30	д. Барсково	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
2	Пруд	100х60	пос. Нагорный	Запрещено из-за высокой степени загрязнения воды и заиленности дна

3	Пруд	30х20	д. Цепино	Запрещено из-за высокой степени загрязнения воды и заиленности дна
4	Пожарный пруд	10х20	д. Дубровка	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
5	Карьер	150х40	пос. Машиностроитель	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
6	Пожарный пруд	80х40	д. Молодино	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
7	Водоём	100х50	д. Воскресенье	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
8	Пожарный пруд	50х30	с. Марково	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
9	Пруд	40х75	д. Анискино	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
10	Пожарный пруд	100х50	д. Красный Луч	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
11	Пожарный пруд	20х15	д. Ветчи	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
12	Пожарный пруд	40х30	д. Репихово	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
13	Пожарный пруд	40х15	д. Домашнево	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
14	Карьер	Площадь 507813 кв.м.	около д. Глубоково (земельный участок с кадастровым номером: 33:13:060250:103)	Запрещено, ведётся работы по разработке песчаного карьера
15	Карьер	Протяжённость береговой линии 1500 м.	около д. Глубоково (земельный участок с кадастровым номером: 33:13:060250:803)	Запрещено с западной, южной, юго-восточной, северо-восточной сторон, из-за большой глубины и заиленности дна
16	Озеро Догда	1300х40	д. Шиботово	Запрещено из-за заиленности дна
17	Озеро	500х60	д. Старое Перепечино	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
18	Пожарный пруд	25х20	д. Головино	Запрещено из-за высокой степени загрязнения воды и заиленности дна
19	Пожарный пруд	40х15	д. Большие Горки	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна
20	Водоём	130х40	д. Овчино	Запрещено из-за высокой степени загрязнения воды и заиленности дна
21	Пруд	100х40	д. Емельянцево	Запрещено из-за загрязнения воды и заиленности дна

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.06.2020

№ 205

О внесении изменений в постановление главы администрации от 15.05.2015 №221 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

В целях приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, в связи с изменением штатного расписания и структуры администрации, администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление главы администрации Нагорного сельского поселения от 15.05.2015 № 221 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Нагорное сельское поселение» следующие изменения:

1.1. по тексту постановления и Порядка слова «глава поселения» в соответствующем падеже заменить словами «глава администрации» в соответствующем падеже.

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

Глава администрации

О. И. Копылова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.06.2020

№ 206

О признании утратившим силу постановление администрации Нагорного сельского поселения от 24.09.2015 №485 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Нагорного сельского поселения, и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Нагорного сельского поселения, администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Постановление главы администрации Нагорного сельского поселения от 24.09.2015 №485 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Нагорного сельского поселения, и финансового обеспечения выполнения муниципального задания признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением постановления оставить за собой.

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

Глава администрации

О. И. Копылова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2020

№ 2/6

О назначении выборов депутатов Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области пятого созыва

Руководствуясь статьёй 23 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьёй 11 Закона Владимирской области от 13.02.2003 № 10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Назначить выборы депутатов Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области пятого созыва на 13 сентября 2020 года.

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

Глава поселения

И. В. Русакова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2020

№ 3/6

О внесении изменений в Положение о предоставлении сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицам, замещающим муниципальную должность в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение», а также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Рассмотрев протест прокурора Петушинского района от 08.06.2020 № 5-02-2020, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

Протест прокурора Петушинского района от 08.06.2020 № 5-02-2020 удовлетворить.

Внести изменения в **Положение о предоставлении сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим муниципальную должность в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение», а также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.03.2017 № 4/3:**

2.1. В пункте 5.3. слова «в аппарате Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения» заменить на слова «в администрации Владимирской области в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня приня-

тия и подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

Глава поселения

И. В. Русакова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2020

№ 4/6.

Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Нагорное сельское поселение», подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Рассмотрев обращение главы администрации Нагорного сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Нагорного сельского поселения», утвержденным решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 28.06.2012 № 2/7, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Нагорное сельское поселение», подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу администрации Нагорного сельского поселения.

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

Глава поселения

И. В. Русакова

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 23.06.2020 № 4/6.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАГОРНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Нагорное сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Нагорного сельского поселения, и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Нагорном сельском поселении.

1.3. Включенное в перечень имущество используется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе, в том числе на льготных условиях, субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Формирование Перечня осуществляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее - уполномоченный орган) после утверждения Советом народных депутатов Нагорного сельского поселения.

2.2. В перечень включаются как движимое, так и недвижимое муниципальное имущество муниципального образования «Нагорное сельское поселение», свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которые могут быть использованы субъектами малого и среднего предпринимательства для осуществления социально значимых видов деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, бытового обслуживания населения, физической культуры и спорта, общественного питания, деятельности в инновационной сфере, в сфере туризма, развития народных промыслов и ремесел, производства продуктов питания, производства промышленной продукции, розничной торговли продуктами питания и товарами первой необходимости, если иное не установлено действующим законодательством, в том числе земельные участки (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), здания, строения, сооружения, земельные участки под зданиями, строениями, сооружениями, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты.

В перечень не включаются земельные участки, предусмотренные подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Перечень составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. Предложения по формированию и ведению Перечня подаются в администрацию в уполномоченный орган субъектами малого и среднего предпринимательства, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, структурными подразделениями администрации Нагорного сельского поселения, муниципальными предприятиями, координационными или совещательными органами в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.5. Поступившие в уполномоченный орган предложения по формированию и ведению Перечня рассматриваются и согласовываются с Советом в течение 30 дней с даты поступления.

2.6. Не подлежат включению в Перечень объекты муниципальной собственности:

- необходимые для обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» полномочий в рамках их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации;

- изъятые из оборота или ограниченные в обороте, что делает невозможным их предоставление во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на долгосрочной основе;

- на которые распространяется действие Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- не являющиеся обособленными (неизолированные помещения, части зданий, помещений и прочие), в случаях, если включение их в Перечень повлияет на процесс приватизации объекта в целом.

2.7. Объекты муниципальной собственности могут быть исключены из Перечня в случаях:

- если имущество в течение двух лет является не востребованным со стороны субъектов МСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, в том числе в результате признания несостоявшимся не менее двух объявленных торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и отсутствия предложений о предоставлении имущества от субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

- необходимости использования имущества для обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» полномочий в рамках их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации;

- невозможности использования муниципального имущества по целевому назначению, ликвидации объектов вследствие чрезвычайных ситуаций, а также ликвидации объектов по градостроительным соображениям;

- в случае передачи в установленном законом порядке объекта в государственную собственность Российской Федерации или государственную собственность Владимирской области.

2.8. В случае исключения имущества из Перечня по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Порядка, одновременно с решением об исключении такого имущества принимается решение о дополнении Перечня иным имуществом взамен исключаемого, за исключением случая, когда в муниципальной собственности отсутствует имущество, соответствующее требованиям Закона № 209-ФЗ, а также утвержденного в соответствии с частью 4.1 статьи 18 Закона № 209-ФЗ порядка формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня.

2.9. Утверждение Перечня, включение и исключение объекта (объектов) муниципальной собственности муниципального образования «Нагорное сельское поселение» из Перечня осуществляется на основании постановления администрации Нагорного сельского поселения, проект которого готовит уполномоченный орган, после утверждения Советом народных депутатов Нагорного сельского поселения.

2.10. Перечень дополняется не реже одного раза в

год, но не позднее 1 ноября текущего года, за исключением случая, если в муниципальной собственности отсутствует имущество, соответствующее требованиям Закона № 209-ФЗ, а также утвержденного в соответствии с частью 4.1 статьи 18 Закона № 209-ФЗ порядка формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня.

Уполномоченный орган направляет в Департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области:

1) сведения об утвержденном Перечне имущества - в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения;

2) сведения об изменениях, внесенных в Перечень имущества, в том числе о ежегодных дополнениях такого перечня муниципальным имуществом, - в течение 10 рабочих дней со дня принятия изменений, но не позднее 5 ноября текущего года.

3. Порядок ведения и опубликования Перечня

3.1. Ведение Перечня осуществляется уполномоченным органом на бумажном и электронном носителе путем внесения и исключения данных об объектах в соответствии с постановлением администрации Петушинского района об утверждении Перечня или о внесении изменений в Перечень.

3.2. Данными об объектах учета Перечня являются сведения (показатели, характеристики), описывающие эти объекты и позволяющие их идентифицировать (наименование, местонахождение, технические параметры, кадастровый номер, обременения, основания для включения и исключения из Перечня и другие необходимые сведения).

3.3. Уполномоченный орган:

- осуществляет руководство и координацию работ по вопросам формирования и ведения Перечня;

- рассматривает и согласовывает с координационным советом предложения по включению и исключению муниципального имущества из Перечня;

- обеспечивает учет объектов муниципального имущества, включенных в Перечень.

3.4. Утвержденный Перечень, все изменения и дополнения к нему подлежат обязательно опубликованию в средствах массовой информации, являющихся на день публикации официальным источником публикации органов местного самоуправления муниципальному образованию «Нагорное сельское поселение», и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

3.5. Опубликование Перечня, а также всех изменений и дополнений, вносимых в него, производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об его утверждении, изменении и дополнении, а размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения.

Приложение к Порядку формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Нагорное сельское поселение», подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Форма перечня муниципального имущества муниципального образования «Нагорное сельское поселение», предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

N п/п	Вид, тип и наименование имущества <2>	Адрес, местонахождение имущества <3>	Основные характеристики недвижимого имущества <4>	Основные характеристики движимого имущества <5>	Кадастровый номер <6>	Регистрационный номер недвижимого имущества <7>
1	2	3	4	5	6	7

<1> Вид недвижимого имущества: земельный участок, здание, сооружение, помещение, часть здания, часть сооружения, часть помещения; вид движимого имущества: указывается «движимое имущество». Наименование недвижимого имущества: производственный корпус, склад, гараж и т.д. (при наличии). Тип движимого имущества: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты и т.п.

<2> Указываются регион, муниципальный район, населенный пункт, улица (проспект, переулок и т.п.), номер дома, литеры (при наличии), иные параметры места нахождения объекта в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), для движимого имущества - адрес его постоянного или временного размещения.

<3> Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в погонных метрах, километрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах.

<4> Указываются наименование, марка, модель, государственный регистрационный знак (при наличии), год выпуска.

<5> Указывается кадастровый номер в соответствии с записью в ЕГРН.



Памятка безопасного поведения на воде

В разгаре лето, школьные каникулы. Дети отдыхают, играют, купаются, загорают, придумывают различные забавы, находясь на водоемах. 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.

Надо помнить, что на воде, как и с огнём, шутки плохи. Чтобы избежать беды, детям необходимо строго соблюдать ряд простых правил поведения на воде.

ПОМНИТЕ:

- купаться можно только в местах разрешенных и в присутствии взрослых;
- нельзя нырять в незнакомых местах
- на дне могут оказаться камни, коряги, металлические прутья и т.д.;
- не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина. Если вы все же запутались в водорослях, не делайте резких движений и рывков. Необходимо лечь на спину, стремясь спокойными движениями выплыть на берег.
- нельзя заплывать далеко от берега, не рассчитав свои силы, опасно даже для умеющих хорошо плавать;
- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки;



- если ты окажешься в воде на сильном течении, не пытайся плыть навстречу течению. Нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу.

- если у тебя свело судорогой мышцы, ложись на спину и плыви к берегу, постарайся при этом растереть сведенные мышцы. Также можно уколоть сведенную конечность любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.)

- 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 как можно выше, сильно откашляться.

РЕКОМЕНДАЦИИ О ТОМ, КАК НЕ УТОНУТЬ:

Научись плавать (это главное). Если ты плохо плаваешь - не доверяйся надувным матрасам и кругам. Паника - основная причина трагедий на воде. Никогда не поддавайся панике. 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.

ОФИЦИАЛЬНО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060250:1325 площадью 1060 кв.м, в аренду сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства, расположенный в д. Глубоково, категория земель - земли населённых пунктов;

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060250:1328 площадью 1067 кв.м, в аренду сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства, расположенный в д. Глубоково, категория земель - земли населённых пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на пра-

во заключения договора аренды земельного участка;

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

Способ подачи заявлений - письменный, нарочно лично (или через представителя по доверенности).

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

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

Глава администрации
О. И. Копылова

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ

Вынесен приговор местной жительнице, осужденной за фиктивную постановку на учет иностранного гражданина

Мировым судьей судебного участка № 2 города Петушки вынесен приговор 42-летней местной жительнице. Она признана виновной в совершении преступления, предусмотренного ст. 322.3 УК РФ (фиктивная постановка на учет иностранного гражданина по месту пребывания в Российской Федерации).

Установлено, что в октябре 2019 года у осужденной, не имеющей официального источника дохода, из корыстных побуждений возник преступный умысел, направленный на фиктивную постановку на учет по месту своего жительства гражданина республики Таджикистан. За оформление

соответствующего уведомления о прибытии злоумышленница получила денежное вознаграждение в размере 2 500 рублей.

Вину в содеянном она признала полностью и раскаялась.

Соглашаясь с позицией стороны государственного обвинения по делу, суд назначил ей наказание в виде 1 года лишения свободы условно с испытательным сроком 1 год 6 месяцев.

Приговор суда в законную силу не вступил.

Помощник прокурора Петушинского района Шмелева Е.А.

Мерами реагирования прокуратуры района устранены нарушения законодательства о социальной защите населения

Прокуратурой Петушинского района проведена проверка соблюдения законодательства о социальной защите.

В отделе соцзащиты населения по Петушинскому району прокуратурой выявлены нарушения при ведении личных дел ветеранов Труда, военной и государственной службы, ветеранов Великой Отечественной войны. С указанной категории лиц необоснованно запрашивались справки о составе семьи, не предусмотренные

административным регламентом, при этом полномочия в рамках межведомственного взаимодействия не использовались.

Прокуратурой района директору государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району» внесено представление, по результатам его рассмотрения нарушения устранены.

Старший помощник прокурора Петушинского района Глухова Г.В.



Бесплатная горячая линия
помощи взрослым
онкобольным

8-800-350-57-85



ВЕСТНИК
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.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 в ОАО «Владимирская офсетная типография», 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: №12 (182) от 26 июня 2020 года. Тираж - 1000 экз.

Распространяется бесплатно. Подписано в печать 25.06.2020, в 14.00 по графику, фактически: 25.06.2020, в 14.00. Дата выхода 26.06.2020. Номер заказа: 222012.

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.