

ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№1 (15)

25 января 2013 г.

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

ПОЗДРАВЛЕНИЕ

25 января – День российского студенчества

Дорогие студенты!

От всей души поздравляю вас с Днём российского студенчества - праздником, олицетворяющим молодость, целеустремленность, жизнерадостность и стремление к новому!

Студенчество во все времена являлось авангардом молодежи, самой прогрессивной её частью. Только во время учёбы, упорного труда по освоению накопленного предыдущими поколениями опыта, формируется настоящий специалист, знаток своего дела. Яркая черта студенчества – заинтересованное участие в общественно-политическом развитии страны, формировании и становлении институтов гражданского общества. Уверен, что будущее России за вами - людьми образованными, умными, трудолюбивыми.

Пусть студенческий задор переплавляется в жизненный оптимизм, а полученные знания станут фундаментом профессионализма!

Желаю вам успехов во всех начинаниях, крепкого здоровья, надёжных друзей!

Губернатор
Владимирской области

Н.В. Виноградов

ИНФОРМАЦИЯ

МЧС информирует

В период с 1.01.2013 по 13.01.2013 на территории Петушинского района произошло 6 пожаров:

- 1.01.2013 года произошёл пожар неэксплуатируемого строения в д. Метенино. В результате пожара строение уничтожено. Причина пожара устанавливается;

- 3.01.2013 года из-за неисправности электрооборудования произошёл пожар жилого дома в д. Елисейково. В результате пожара дом уничтожен;

- 3.01.2013 года произошёл пожар автомобиля «Хонда» на ул. Ленина г. Покров. Причина пожара - неисправность электрооборудования;

- 4.01.2013 года из-за неисправности дымохода отопительной печи произошёл пожар дачного дома в СНТ «Мечта». В результате пожара дом уничтожен;

- 5.01.2013 года произошёл пожар в жилом доме в д. Напутново. Причина пожара - неисправность электрического светильника. В результате пожара повреждена внутренняя отделка дома.

- 8.01.2013 года из-за неисправности электрооборудования произошёл пожар жилого дома в д. Ст. Семёновское. В результате пожара дом уничтожен.

За 2012 год на территории Петушинского района произошло 142 пожара, (2011 год - 146). На пожарах погибло 6 человек (2011 год - 16), получили травмы различной степени тяжести 8 человек (2011 год - 5). Основными объектами пожаров являлись строения жилого сектора - 109 (76,7% от общего количества пожаров), из них 26 пожаров в садоводческих некоммерческих товариществах

(11 год - 29). По сравнению с 2011 годом число пожаров в жилом секторе увеличилось на 6,9%. В результате происшедших пожаров полностью уничтожено 78 строений, 68 жилых квартир (комнат) и 15 единиц техники. Основными причинами пожаров являлись нарушения правил устройства и эксплуатации электрооборудования - 55 пожаров (38,7% от

общего количества пожаров), нарушения правил устройства и эксплуатации печей и дымоходов - 24 пожара (16,9%), неосторожное обращение с огнём - 21 пожар (14,8%), из них 12 пожаров из-за неосторожности при курении. По сравнению с 2011 годом произошёл рост числа пожаров, происшедших из-за нарушения правил устройства и эксплуатации электрооборудования на 11 случаев или 25 %, а также из-за неосторожности при курении на 6 случаев или 100%. Необходимо отметить, что 4 человека из 6 погибли на пожарах, причиной которых послужила неосторожность при курении в негрезвом виде.

БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ С ОГНЁМ!

Главный государственный
инспектор Петушинского
района по пожарному надзору
Е. В. Тихонов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 12.12.2012 № 559

Об образовании избирательных участков на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

В связи с изменением Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и по согласованию с муниципальной комиссией МО «Нагорное сельское поселение» постановляю:

1.Образовать на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» следующие избирательные участки:

Светлая память Александр Князеву

Есть в России люди, которые работают не только на себя. В бою и смертью храбрых погиб в Кабардино-Балкарии командир взвода Московского ОМОНа майор полиции Александр Князев. А. Князеву, награждённому ранее медалью «За отвагу», исполнилось в тот роковой день 38 лет. Квартиры у него не было. Денег он, по нынешним меркам, не зарабатывал. Семьи завести не успел. Жизнь отдал за нас с вами.

В ночь с 11 на 12 декабря 2012 года в ходе боестолкновения получил ранение и погиб майор полиции Александр Князев. Это произошло в городе Тарнауз Кабардино-Балкарской Республики.

Это была его десятая командировка на Северный Кавказ. В МВД он служил с 1994 года.

Группе майора Князева предстояло проверить дома, где могли засесть боевики. Главная задача – не выпустить их из кольца. Внезапно из соседнего дома был открыт огонь из автоматического оружия. Боевики предприняли попытку прорыва, но выйти из окружения им не удалось. В перестрелке получили ранения два сотрудника московского ОМОНа – для майора полиции Александра Князева рана оказалась смертельной.

«Это был наш командир. Мы называли его Сашкой. Он погиб геройски. Уже в предсмертной агонии он убил ещё одного выродка, который вылез из подвала», - говорит сослуживец Князева.

Прощались с Александром Князевым на том самом плацу, где ему незадолго до командировки на Кавказ



вручили майорские погоны. Прямо под окнами общежития, которое для не имевшего своего жилья Александра, стало родным домом.

Его группа была лучшей в московском ОМОНе. Он требовал от подчинённых невозможного, также, как и от себя. Родина существует, и Александр показал, что есть люди, которые не жалеют своей жизни для защиты её интересов.

Он был настоящим другом. Очень весёлым, общительным и позитивным человеком. Летом практически всё свободное время проводил на мотоцикле.

Свою работу майор Князев выполнил до конца. Похоронили Александра со всеми воинскими почестями в деревне Головино Петушинского района, где живут его родители.

Е. С. Копылова

ОФИЦИАЛЬНО

Избирательный участок № 197
центр - пос. Нагорный, Дом культуры,
тел. 6-02-52.

В избирательный участок входят: пос. Нагорный; деревни: Гора, Емельянцево, Марочково, Масляные Горочки, Аниськино, Новое Перепечино, ж/д казарма 113 км.

Избирательный участок № 198
центр - ЗАО «Санаторий «Сосновый бор», библиотека, тел. 6-18-66.

В избирательный участок входят: пос. Сосновый бор; деревни: Киржач, Заднее Поле.

Избирательный участок № 199
центр - дер. Глубоково, основная школа, тел. 6-64-66.

В избирательный участок входят деревни: Глубоково, Молодино, Репихово, Домашнево; пос. Луговой.

Избирательный участок № 200
центр - посёлок Покровского торфоучастка, сельский Дом культуры, тел. 6-41-95.

В избирательный участок входят посёлки: Покровского торфоучастка, Покровского лесоучастка.

Избирательный участок № 201
центр - дер. Старое Перепечино, ул. Вокзальная, д. 7а, тел. 6-41-83.

В избирательный участок входит деревня Старое Перепечино.

Избирательный участок № 202
центр - село Марково, основная школа, тел. 6-02-68.

В избирательный участок входят: село Марково, деревня Дубровка.

Избирательный участок № 204
центр - дер. Головино, сельский Дом культуры, тел. 7-14-05.

В избирательный участок входят деревни: Русаново, Головино, Вялово, Абросово, Ефимцево, Мячиково, Крюки, Новое Стенино, Кикино, Ирошиково, Степаново, Телешово, Филимоново, охотхозяйство, Еськино, посёлок Машиностроитель.



ОФИЦИАЛЬНО

Избирательный участок № 205

центр - дер. Панфилово, сельский Дом культуры, тел. 6-55-36.

В избирательный участок входят деревни: Воскресенье, Овчино, Панфилово, Заболотье, Желудьево, Гостец, Большие Горки, Малые Горки, Лакиброво, Барсково, Цепино, Вороново, Старе Сельцо, Иваново, Перново.

Избирательный участок № 206

центр - пос. Санинского ДОКа, сельский Дом культуры, 6-53-95.

В избирательный участок входят: пос. Санинского ДОКа; деревни Санино, Островищи, Гнездино, Килекшино, Ветчи, Красный Луч, Платавцево, Родионово, Шиботово.

2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 11.01.2011 № 1 «Об образовании избирательных участков на территории Нагорного сельского поселения по выборам главы и депутатов Совета народных депутатов муниципального образования «Нагорное сельское поселение» третьего созыва» признан утратившим силу.

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

Глава поселения

О. И. Копылова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.12.2012 № 560

О внесении изменений в постановление главы Нагорного сельского поселения от 02.02.2009 № 25 а «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь статьёй 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», федеральным законом от 30.11.2011 № 371-ФЗ «О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», Постановлением Правительства РФ от 12.10.2010 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» постановляю:

1. Внести в пункт 1 постановления главы Нагорного сельского поселения от 02.02.2009 № 25а «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение» следующие изменения:

1.1. Слова «4515 рублей 60 копеек» заменить словами «4763 рубля 96 копеек».

2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 26.12.2011 № 461 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013 и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

О. И. Копылова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.12.2012 № 586

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 26.12.2012 № 586

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – Муниципальная услуга).

2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории МО «Нагорное сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- областными нормативами градостроительного проектирования, утвержденными постановлением губернатора Владимирской области от 06.05.2006 № 341;

В настоящем Административном регламенте используются следующие определения:

Градостроительный план земельного участка - самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам;

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее – МБУ «АХЦ»).

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением главы Нагорного сельского поселения градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления главы Нагорного сельского поселения об его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляется МБУ «АХЦ» бесплатно.

4. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

4.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или догворе.

4.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

5.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МБУ «АХЦ» специалистами отдела архитектуры и градостроительства;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

5.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами отдела архитектуры, градостроительства МБУ «АХЦ»:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения МБУ «АХЦ»: Владимирская область, Петушинский район пос. нагорный ул. Горячкина д. 1.

Почтовый адрес МБУ «АХЦ»: 601120, Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1.

Электронный адрес МБУ «АХЦ»:
e-mail: nagor_pos@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Нагорного сельского поселения: www.nagornoe.info.

График работы МБУ «АХЦ»:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 16.00 ч	с 09.00 до 15.00
вторник	с 08.00 ч до 16.00 ч	с 09.00 до 15.00
среда	с 08.00 ч до 16.00 ч	Неприемный день
четверг	с 08.00 ч до 16.00 ч	Неприемный день
пятница	с 08.00 ч до 16.00 ч	Неприемный день
перерыв на обед	с 12.30 ч до 13.30 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

6.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: (49243) 6-04-10, 6-11-88.

6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

6.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после её приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

6.6. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

6.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МБУ «АХЦ».

7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

8. Условия приёма и консультирования заявителей.

8.1. Приём и консультация граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МБУ «АХЦ».

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

9.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» не должен превышать 30 дней со дня приёма заявления.

10. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление на имя главы Нагорного сельского поселения о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов (приложение 1):

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), описание границ земельного участка, координаты поворотных точек;

- копии правоустанавливающих документов и технические паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (в случае наличия строений на земельном участке);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц. Представители юридических лиц предоставляют также документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);

- топографическая съёмка земельного участка, выполненная специализированной организацией имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителе (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в масштабе:

а) М 1:500 на площадь участка до 1 га;

б) М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га;

- чертёж градостроительного плана, подготовленный в порядке, установленном частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93;

- предпроектное предложение для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (кроме участков для ИЖС) содержащие:

- ситуационный план размещения объектов;

- эскиз объёмно-планировочного решения объектов;

- основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

- расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта;

- расчёт инсоляции (при необходимости).

- технические условия на подключение объекта капитального строительства (или справка о наличии возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения при индивидуальном жилищном строительстве);

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;

- подпись заявителя, подавшего заявление;

- контактные номера телефонов.

10.2. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 10.1. Административного регламента;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

12. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

12.1. Приём граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

12.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

12.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

13. Административные процедуры

13.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка.

13.3. Приём документов
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Нагорного сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 10.1. настоящего Административного регламента.

Специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 10.1. настоящего Административного регламента, специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МБУ «АХЦ», уполномоченный на рассмотрение заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного за-

явления или неправильном его заполнении административной, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает специалисту МБУ «АХЦ» заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом делопроизводства администрации, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются консультанту администрации по работе с обращениями граждан для его регистрации и рассмотрения главой.

14. Рассмотрение заявления.

14.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения (далее – глава поселения) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

14.2. Глава подписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства – специалистам МБУ «АХЦ».

14.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

14.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 10.1. и наличии оснований, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе поселения на рассмотрение и согласование.

14.5. Глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его в порядке делопроизводства консультанту администрации по работе с обращениями граждан, уполномоченному на приём заявлений.

14.6. Специалист администрации по работе с обращениями граждан, уполномоченный на приём заявлений, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

15. Оформление градостроительного плана земельного участка

15.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы поселения.

15.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит:

- градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации

- проект решения (постановления) утверждающего градостроительный план земельного участка.

Подготовленные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение - главе поселения.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

15.3. Глава поселения утверждает градостроительный план земельного участка и решение (постановление), утверждающее его, и передаёт в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

15.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации два экземпляра градостроительного плана передаются консультанту администрации по работе с обращениями граждан, один экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в администрации Нагорного сельского поселения.

15.5. В течение 7 дней со дня утверждения копия градостроительного плана земельного участка направляется в отдел ИСОГД администрации муниципального образования «Петушинский район» для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Петушинский район».

15.6. Специалист администрации по работе с обращениями граждан, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение (постановление) утверждающее градостроительный план земельного участка.

15.7. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30 рабочих дней.

16. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

16.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

16.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.5. Специалист, уполномоченный на рассмотрение и приём заявлений, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению несёт персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

16.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

17. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

17.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения или его заместителю.

17.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

17.4. Глава поселения проводит личный приём заявителей.

17.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

17.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

17.7. Заявитель в своём письменном обра-



щении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

17.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

17.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

17.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

17.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

17.12. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17.16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

17.17. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

17.18. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

17.19. Обращение заинтересованных лиц счи-

тается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Нагорного сельского поселения

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка расположенного по адресу:

Опись документов к заявлению:

- _____
- _____
- _____
- _____

(дата)

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.12.2012 № 587

Об утверждении административного регламента по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 26.12.2012 № 587

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными ли-

цами муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области», с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, ведущие строительство объектов, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и эксплуатацию подземных сооружений, дорог, проведение инженерно-геологических изысканий, установку опор рекламных сооружений, посадку зелёных насаждений и работы по благоустройству территорий Нагорного сельского поселения, имеющие допуск на право производства земляных работ.

От имени Заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее МБУ «АХЦ»): Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1.

Почтовый адрес: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1

Электронный адрес: e-mail: nagor_pos@mail.ru. Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.nagornoe.info.

График работы МБУ «АХЦ»

	Часы работы	Часы приёма
Понедельник - пятница	с 08.00 до 16.00	с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.00
Перерыв на обед	с 12.30 до 13.30	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49234) 6-04-10.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Нагорного сельского поселения. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в газете «Вестник Нагорного поселения», на Интернет-сайте администрации Нагорного сельского поселения.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет МБУ «АХЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера; выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера; продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера; приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера; переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера; закрытие ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приёма Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приёма по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и приём документов, не должна превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 настоящего Регламента).

2. Проектная документация, в которую входит раздел по восстановлению благоустройства, нарушенного при производстве работ, и проект производства работ.

3. Топографическая съемка земельного участка.

4. Копия договора на производство восстановительных работ по благоустройству территории (примечание: работы по восстановлению асфальтового покрытия на магистральных дорогах имеют право проводить организации, имеющие допуск на ремонт дорог данного класса).

5. Акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубке деревьев, кустарников, выданный комиссией МБУ «АХЦ».

6. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, разработанная проектировщиком.

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления.



8. Согласие собственника на производство земляных работ, если Заявитель не является собственником земельного участка.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4 и 7 п. 2.6.1, могут быть получены в порядке межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 5 и 7 пункта 2.6.1 Регламента. МБУ «АХЦ» запрашивает эти документы самостоятельно.

2.6.3. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде МБУ «АХЦ» вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.6.4. Для получения ордера на аварийное производство земляных работ заказчик, имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, выданный саморегулируемой организацией (СРО), представляет следующие документы:

1. Заявку на производство работ.

2. Акт аварийности работ.

3. Схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия.

4. Схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД Петушинского района, на весь период производства работ.

2.6.5. Для продления срока действия ордера Заявитель подает в МБУ «АХЦ» заявку о продлении срока действия ордера. К указанной заявке прилагаются следующие документы:

1) оригинал ордера;

2) рабочей чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ, выполненных проектной организацией;

3) календарный график производства работ, выполненный проектной организацией.

Продление срока производства работ осуществляется МБУ «АХЦ» в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в ордере.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1;

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче ордера на проведение земляных работ осуществляется в день представления заявки Заявителем (поступления заявки в МБУ «АХЦ»).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера включают в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявки и приложенных к ней документов и принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов;

- выдача ордера; выдача аварийного ордера; продление срока действия ордера; приостановление срока действия ордера; переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, переоформлении ордера;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера, закрытие ордера.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявки о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МБУ «АХЦ» (далее - специалист).

Специалист проверяет надлежащее оформление гарантийной заявки и соответствие приложенных к ней документов.

3.2.1.2. В случае ненадлежащего оформления заявки (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи Заявителя), несоответствия приложенных документов, указанных в заявке, специалист МБУ «АХЦ» возвращает их Заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.1.3. В случае надлежащего оформления заявки и соответствия приложенных к ней документов, указанных в заявлении, специалист МБУ «АХЦ» в установленном порядке регистрирует заявку в МБУ «АХЦ», ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявки и приложенных к ней документов и принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МБУ «АХЦ» заявки и приложенных к ней

документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «АХЦ»

3.2.2.2. При рассмотрении заявки о выдаче ордера специалист МБУ «АХЦ» проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

3.2.2.3. При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера.

3.2.2.4. Начальник МБУ «АХЦ» либо заместитель начальника МБУ «АХЦ» в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера; выдаче аварийного ордера; продлении срока действия ордера; приостановлении срока действия ордера; переоформлении ордера и документы, представленные Заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 2.6.1 Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу ордера на производство земляных работ, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов:

- в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Владимирской области о наличии заключения о возможности проведения земляных работ;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

3.2.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку ордера на земляные работы, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днём получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку ордера на проведение земляных работ, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку ордера на



проведение земляных работ, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом ордера, аварийного ордера, на оформление продления (приостановления) срока действия ордера или получение специалистом подписанного начальником МБУ «АХЦ» мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МБУ «АХЦ».

3.2.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

3.2.4.4. Специалист МБУ «АХЦ» проверяет предъявленные документы, записывает в Журнале регистрации МБУ «АХЦ» фамилию, имя, отчество Заявителя, ставит дату выдачи ордера, аварийного ордера, продления срока действия ордера, приостановления срока действия ордера, переоформления ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист МБУ «АХЦ» выдаёт Заявителю или представителю Заявителя ордер, либо аварийный ордер, либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных Заявителем документов.

3.2.4.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр ордера (приложение № 2 к Регламенту) или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

В случае неявки Заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется работником Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5. Закрытие ордера

Организации, подписавшие Обязательство (приложение к ордеру) по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства участка после выполнения земляных работ, обязаны выполнять работы в сроки, указанные в данном Обязательстве, и сдать эти работы по акту. Акт подписывается специалистом МБУ «АХЦ», ответственным за ремонт и содержание дорог, Заявителем, специалистом МБУ «АХЦ» по подземным коммуникациям и сооружениям (комиссией). После подписания специалист МБУ «АХЦ» подшивает акт к гарантийной заявке, которые передает в дело.

3.2.5.1. Приём заявления, первичная проверка документов.

1.) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту МБУ «АХЦ» о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию Заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МБУ «АХЦ».

2) Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал ордера.

3) Специалист МБУ «АХЦ» принимает представленные документы и согласовывает с Заявителем и членами комиссии, указанными в п. 3.2.4, время выхода на место проведенных земляных работ для принятия выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

4) Принятие работ по восстановлению благоустройства территории и принятие уполномоченным специалистом решения о закрытии ордера.

5) Основанием для начала административной процедуры является прибытие комиссии на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства территории.

6) Комиссия путём визуального осмотра проверяет качество проведенных работ по восстановлению благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Нагорного сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов. В ходе осмотра специалистом МБУ «АХЦ» составляется Акт приемки восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ (акт) в двух экземплярах (приложение № 3 к Регламенту), который подписывается членами комиссии.

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается Заявителю, и муниципальная услуга по закрытию ордера приостанавливается.

После подписания акта специалист МБУ «АХЦ» принимает решение о закрытии ордера, о чем делает пометку в акте. После этого один экземпляр акта вручается Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

7) Закрытие ордера.

Основанием для начала административной процедуры является подписание членами комиссии акта с решением о закрытии ордера.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «АХЦ».

Специалист МБУ «АХЦ» на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордера. Гарантийная заявка, ордер на производство земляных работ, акт брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

3.6. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

3.6.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником МБУ «АХЦ» проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.6.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МБУ «АХЦ».

3.6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

3.6.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и реше-

ний, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

4.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в МБУ «АХЦ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется начальнику МБУ «АХЦ» либо в администрацию Нагорного сельского поселения.

Жалоба Заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4.5. Личный приём Заявителей осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

4.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 4 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Заказчик _____
(наименование организации, предприятия, ФИО руководителя)

Адрес: _____

тел. _____

2. Место производства работ, их характер _____

Планы в масштабе 1:500 прилагаются (проект, схема прокладки)

3. Сроки производства работ (запрашиваемые заказчиком):

Начало _____

Окончание _____

4. Организация-подрядчик, выполняющая работы _____

(наименование, адрес, телефон)

Сведения об ответственном лице за производство работ:

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

тел. _____

Домашний адрес _____

Ответственный за производство работ имеет соответствующую квалификацию, несёт ответственность за соблюдение технологии и качества, с Правилами ознакомлен. Гарантирует:

- выполнение правил производства работ и предписаний технических, коммунальных служб и ГИБДД;

- соблюдение сроков выполнения работ.

(подпись ответственного за производство работ, заверенная печатью организации)

5. Сроки восстановления благоустройства:

Начало _____

Окончание _____

Сведения об ответственном за восстановление благоустройства:

Наименование организации _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

тел. _____

_____ (подпись, дата)

М.П. _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ОРДЕР № _____

на право производства земляных работ на территории Нагорного сельского поселения

Выдан представителю _____

тел. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

на право производства земляных работ _____

(назначение земляных работ)

по улице _____

(описание места расположения района работ)

длиной _____

в соответствии с проектом (выкопировкой из генплана), согласованным с архитектором Нагорного сельского поселения «_____» _____ 20__ г.

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и Правил производства земляных работ.

2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций до начала работ вызвать на место разрытия представителей: Организации, указанные в ордере _____

(наименование организаций - владельцев коммуникаций)

3. Обеспечить сохранность геодезических пунктов, находящихся в непосредственной близости от участка работ. В случае невозможности сохранения, предусмотреть восстановление или перенос геодезических пунктов _____

(номера пунктов и их местоположение)

4. В случае закрытия движения по улице согласовать ордер в отделении ГИБДД.

5. По окончании основных работ за три дня до засыпки траншей вызвать представителей организации, с которой заключён договор для выполнения исполнительной геодезической съёмки. Предоставить исполнительные чертежи архитектору Нагорного сельского поселения.

(организация, производящая исполнительную геодезическую съёмку, печать, подпись)

7. После проведения геодезической съёмки произвести засыпку траншей в присутствии заинтересованных организаций и восстановить благоустройство участка (реконструкцию земель). Договор на восстановление благоустройства (асфальтового покрытия) заключён с: _____

(данные об организации, восстанавливающей благоустройство)

8. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

(фамилия, имя, отчество, должность)

(дата, подпись)

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО

«_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

Асфальтовое покрытие (благоустройство)

восстановить до «_____» _____ 20__ г.

Начальник МБУ «АХЦ» _____

(подпись, дата)

Адреса и телефоны организаций - владельцев подземных коммуникаций:

ПОДПИСЬ _____

Ордер продлён до «_____» _____ 20__ г.

(продление ордера производится один раз)

По окончании земляных работ сдать представителю МБУ «АХЦ» восстановленное благоустройство и ордер _____

Приложение
к ордеру № _____



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства участка после выполнения земляных работ

(организация, взявшая обязательство по восстановлению благоустройства)

Адрес _____
тел. _____

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

вид работ _____
местоположение _____

объем работ _____
дата выполнения работ _____

с « _____ » _____ 200 _____ г.
по « _____ » _____ 200 _____ г.

Подпись должностного лица _____

(Ф.И.О., должность)

М.П. _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

АКТ осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

« _____ » _____ 200 _____ г.

Комиссия в составе: от МБУ «АХЦ» _____

(должность, Ф.И.О.)

От администрации Нагорного сельского поселения:

при участии: _____
(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно ордеру № _____ от _____

по адресу: _____

В результате осмотра установлено:

(объект, ед. изм. (кв. м, п/м))

Выводы: _____

Подписи: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) при подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Нагорного сельского поселения:

см. рисунок ниже

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 27.12.2012 № 592

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в 2012 году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в 2012 году.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Нагорное сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы по финансово-экономическим вопросам администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О. И. Копылова

Утверждено
постановлением главы
Нагорного сельского поселения
от 27.12.2012 № 592

ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАГОРНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» В 2012 ГОДУ

1. В соответствии со статьёй 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» завершается в части:

кассовых операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета – 29 декабря 2012 года; зачисления в местный бюджет поступлений 2012 года, распределённых в установленном порядке Управлением Федерального казначейства

по Владимирской области (далее – Управление) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчётности об исполнении местного бюджета 2012 года – в первые пять рабочих дней 2013 года.

2. Главные распорядители средств местного бюджета обеспечивают представление в Управление и Отдел № 14 Управления (далее – Отдел № 14):

- не позднее 25 декабря 2012 года заявок на кассовый расход для перечисления межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований;

- не позднее 27 декабря 2012 года расходных расписаний для осуществления финансирования получателей средств местного бюджета и заявок на кассовый расход на перечисление субсидий местным бюджетным учреждениям.

3. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в Отдел № 14 платёжных и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и осуществления кассовых выплат из местного бюджета не позднее 28 декабря 2012 года, а для осуществления операций по выплатам за счёт наличных денег не позднее 26 декабря 2012 года.

При этом дата составления документа в поле «дата» платёжного документа и заявки на получение наличных денег не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного платёжного документа в Отдел № 14.

4. Рекомендовать Отделу № 14 осуществлять в установленном порядке кассовые выплаты из местного бюджета на основании платёжных документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, по 29 декабря 2012 года включительно.

5. Главным распорядителям, получателям средств местного бюджета не позднее 28 декабря 2012 года обеспечить возврат остатков денежных средств в кассе на лицевые счета, открытые им в Отделе № 14.

Наличие остатка денежных средств в кассе учреждений на 01 января 2013 года не допускается.

6. Рекомендовать Отделу № 14 обеспечить до 29 декабря 2012 года включительно, перечисление неиспользованных остатков средств местного бюджета на лицевых счетах, открытых на балансовых счетах 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям», на счёт местного бюджета № 40204810600080000016, ИНН 3321021417, БИК 041708001.

Перечисление средств местного бюджета осуществляется платёжным поручением Отдела № 14. Наличие остатков на балансовых счетах 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» на 01 января 2013 года не допускается.

7. Остатки неиспользованных средств местного бюджета 2012 года, отраженные на лицевых счетах, открытых в Отделе № 14 главным распорядителям, получателям средств областного бюджета, не подлежат учёту на указанных лицевых счетах в качестве остатков на начало 2013 года.

8. По состоянию на 01 января 2013 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – целевые средства), должны быть возвращены в областной бюджет в течение первых 10 рабочих дней 2013 года:

- субвенции (за исключением субвенций на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильём ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов; обеспечению жильём граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, вставших на учёт до 01 января 2005 года в муниципальных образованиях);

- субсидии (за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности; на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъектов Российской Федерации; субсидий, предоставленных на капитальный ремонт многоквартирных домов и переселение граждан из аварийного жилищного фонда, возврат которых осуществляется в соответствии с приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации области и Порядком использования денежных средств, неизрасходованных при реализации региональных адресных программ, утверждённым правлением Государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства);

- иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение.

10. Главным администраторам доходов местного бюджета не допускать наличия невыяснен-

ных поступлений в части межбюджетных расчётов на конец 2012 года.

11. Утвердить график досрочной выплаты заработной платы за 2-ю половину декабря 2012 года:

1. МУ «Администрация Нагорного сельского поселения»	25
2. СНД Нагорного сельского поселения	25
3. МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»	25
4. МБУ «КДО Нагорного сельского поселения»	25
5. МБУ РГ «Вестник Нагорного сельского поселения»	25

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 28.12.2012 № 593

О принятии отчёта «О расходовании средств резервного фонда Нагорного сельского поселения за 2012 год»

На основании Постановления главы Нагорного сельского поселения от 06.03.2009 №76 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Нагорного сельского поселения», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить отчёт «О расходовании средств резервного фонда Нагорного сельского поселения за 2012 год».

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

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 28.12.2012 № 593

ОТЧЁТ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2012 ГОД.

1. Постановлением главы Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области от 23.01.2012г. № 14, оказана материальная помощь в связи с пожаром Козловой Ирине Дмитриевне, проживающей по адресу: Владимирская обл., Петушинский район, д. Марочково, ул. Центральная, дом № 12 в сумме 5000 рублей.

2. Постановлением главы Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области от 16.11.2012г. № 504 выделены дополнительные ассигнования в сумме 450 000 рублей 00 копеек на мероприятия в области коммунального хозяйства - Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по водоснабжению и водоотведению по тарифам, не обеспечивающих возмещение издержек, согласно Решению Совета народных депутатов № 6/2 от 26.02.2010 «Об утверждении Порядка финансирования расходов из бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» по предоставлению компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек»

3. Постановлением главы Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области от 27.12.2012г. № 591 выделены дополнительные ассигнования в сумме 105 000 рублей 00 копеек на благоустройство – Уличное освещение, согласно исполнительного листа № 005528836 от 13.12.2012 «оплата за электроэнергию по решению суда №А40-101305/12-76-967 от 01.11.12г.».

Всего за 2012 г. 560 000 руб. 00коп.

Заместитель главы по финансово-экономическим вопросам
М. В. Зоткин





Какие изменения ожидают продавцов пива с января 2013 года

1. Пиво получило официальный статус алкогольного напитка

Фактически пиво и прежде относилось к алкогольной продукции. Так, до июля 2012 алкогольной считалась пищевая продукция крепостью более 1,5 процентов. Начиная с июля 2012 года, алкогольной продукцией признаётся пищевая продукция крепостью более 0,5 процентов. Об этом говорится в подпункте 7 статьи 2 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ в редакции Федерального закона от 18.07.11 № 218-ФЗ (далее — Закон № 171-ФЗ). Получается, что большинство сортов пива изначально попадали под это определение.

Но раньше пиво не было выделено в качестве отдельного вида алкоголя. С июля 2012 года пиво и напитки, изготовленные на его основе, признаются самостоятельными видами алкогольной продукции наравне с вином и водкой. К тому же появились три новых определения: для пива, для напитков, изготовленных на основе пива, а также для сула (подп. 13.1, 13.2 и 13.3 ст. 2 Закона № 171-ФЗ) (для простоты далее под пивом будем подразумевать не только само пиво, но и изготовленные на его основе напитки).

Плюс к этому с 22 июля 2011 года упразднена норма, согласно которой действие Закона № 171-ФЗ не распространялось на производство и оборот пива. Все эти поправки означают, что требования и ограничения, предусмотренные для крепких напитков, в общем случае применяются и к пиву. Заметим, что такая же точка зрения отражена в информационном разъяснении Росалкогольрегулирования.

2. Лицензии на торговлю пивом не нужны

Оптовая продажа пива, в отличие от ряда других видов алкоголя, не требует лицензии. Розничная продажа пива также освобождена от лицензирования. Это прямо следует из пункта 1 статьи 18 Закона № 171-ФЗ.

3. Кто вправе торговать пивом

Заниматься розничной продажей пива могут как организации, так и индивидуальные предприниматели. Что касается оптовой торговли пивом, то она разрешена только юридическим лицам. Данное правило установлено пунктом 1 статьи 11 Закона № 171-ФЗ и действует с 22 июля 2011 года.

4. Где можно продавать пиво

С 22 июля 2011 года и по 31 декабря 2012 года включительно, пиво крепостью которого не превышает 5 процентов, можно было продавать в розницу, как в стационарных, так и в нестационарных объектах (ларьках,

палатках, павильонах и проч.). Пивом крепостью более 5 процентов можно было торговать только в стационарных торговых объектах.

С 1 января 2013 года любое пиво независимо от крепости разрешат продавать исключительно через стационарные объекты. Кроме того, существует перечень мест, где нельзя продавать никакие спиртные напитки, в том числе и пиво. Это детские, образовательные, медицинские организации, объекты спорта, а также прилегающие к ним территории. Сюда же относятся оптовые и розничные рынки, вокзалы, аэропорты и прочие места массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности. Также под запрет попадают военные объекты, прилегающие к ним территории, все виды общественного транспорта, остановки, автозаправки и организации культуры. Данный перечень приведён в пункте 2 статьи 16 Закона № 171-ФЗ и действует с 22 июля 2011 года.

5. Ограничения по площади

Для продажи пива ограничения по площади торгового объекта отсутствуют. Другими словами, если компания или предприниматель занимается исключительно торговлей пивом, они могут использовать любой, даже самый маленький магазин, павильон, палатку. Но если кроме пива на прилавке стоят другие спиртные напитки, уже с июля 2012 года необходимо соблюдать определённые условия. Так, в городе общая площадь магазина и склада, в котором продаются такие напитки, должна быть не менее 50 квадратных метров, в сельской местности — не менее 25 квадратных метров.

6. Когда можно продавать пиво

С 22 июля 2011 года и по 31 декабря 2012 года включительно, пиво крепостью не более 5 процентов, можно было продавать в розницу круглосуточно. Пивом, крепость которого превышает 5 процентов, нельзя было торговать с 23.00 до 8.00 по местному времени. С 1 января 2013 года розничная продажа любого пива, в том числе слабоалкогольного, в промежуток времени с 23.00 до 8.00 будет запрещена (п. 5 ст. 16 Закона № 171-ФЗ).

7. Применение ККТ

В общем случае, с 22 июля 2011 года по 31 декабря 2012 года включительно, для розничной торговли пивом крепостью 5 процентов и менее контрольно-кассовая техника не требовалась. Торговцы пивом, крепость которого превышает 5 процентов, обязаны были использовать ККТ. С 1 января 2013 года для розничной про-

дажи любого пива, независимо от его крепости, потребуются кассовые аппараты (п. 6 ст. 16 Закона № 171-ФЗ).

Исключение предусмотрено для плательщиков единого налога на вменённый доход. У них есть право выбора: либо использовать ККТ, либо выдавать по просьбе покупателей документы, подтверждающие приём денег (п. 2.1 ст. 2 Федерального закона от 22.05.03 № 54-ФЗ). Это значит, что «вмененщики» могут обойтись без кассовых аппаратов, даже если они продавали крепкое пиво в 2012 году, и любое пиво в 2013 году. Такую точку зрения подтвердили налоговики и специалисты Минфина России в письме от 17.08.11 № АС-4-2/13461@.

8. Ограничения по регионам

Региональные власти вправе устанавливать дополнительные ограничения по времени, условиям и местам розничной продажи алкоголя вплоть до полного запрета. Для организаций, торгующих спиртными напитками, субъекты РФ могут ввести требования к минимальному размеру оплаченного уставного капитала, но не более 1 млн. рублей.

К примеру, в Московской области принят Закон от 19.04.12 № 10/13-П. В нём прописано, что нельзя продавать алкоголь, в том числе крепкое пиво, с 21.00 до 11.00, то есть на 5 часов дольше, чем по Закону № 171-ФЗ. На пиво крепостью 5 процентов и менее это ограничение распространится только с 1 января 2013 года. Минимальный размер уставного капитала для подмосковных компаний, продающих алкоголь, со следующего года должен составлять 500 тыс. рублей.

9. Предприятия общепита

Многие ограничения не распространяются на организации и предпринимателей, которые оказывают услуги общественного питания. В частности, им не запрещено торговать пивом в организациях культуры, на рынках, вокзалах, в аэропортах и прочих местах массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности. Кроме того, точки общепита могут продавать пиво любой крепости вне стационарного объекта торговли, без применения ККТ и круглосуточно. Наконец,

для организаций общественного питания региональные власти не вправе устанавливать нижнюю планку по размеру уставного капитала.

10. Штрафы за нарушения, связанные с торговлей пивом

Торговля крепким пивом (с 2013 года — любым пивом) без применения контрольно-кассовой техники может обернуться административным штрафом. Его размер для организаций — от 30 тыс. до 40 тыс. рублей, для должностных лиц и предпринимателей — от 3 тыс. до 4 тыс. рублей, для граждан — от 1,5 тыс. до 2 тыс. рублей (ч. 2 ст. 14.5 КоАП РФ).

Штрафы за торговлю пивом в неположенное время и в неположенном месте составляют: для организаций — от 30 тыс. до 40 тыс. рублей, для должностных лиц и ИП — от 3 тыс. до 4 тыс. рублей. Плюс к этому пиво могут конфисковать (ч. 3 ст. 14.16 КоАП РФ).

За несвоевременно представленную «пивную» декларацию предусмотрен штраф по статье 14.19 КоАП РФ: для организаций — от 70 тыс. до 80 тыс. рублей, для должностных лиц и предпринимателей — от 3 тыс. до 4 тыс. рублей.

Административный штраф за розничную продажу пива несовершеннолетним составляет: для организаций от 80 тыс. до 100 тыс. рублей, для должностных лиц и ИП — от 10 тыс. до 20 тыс. рублей, и для граждан от 3 тыс. до 5 тыс. рублей (ч. 2.1 ст. 14.16 КоАП РФ). Уголовная ответственность за неоднократную розничную продажу пива несовершеннолетним — это штраф от 80 тыс. до 100 тыс. рублей, либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период шесть месяцев. Вместо штрафной санкции могут назначить исправительные работы до одного года и лишить права занимать определённую должность или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет (ст. 151.1 УК РФ).

**Исполнительный директор
МОО «Объединение предпринимателей малого и среднего бизнеса
Петушинского района
Владимирской области»
А.Н. Брусенцов**

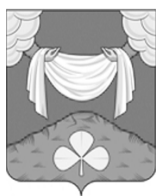
НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ



www.kvmpokrov.ru
kvmpokrov33@mail.ru

ООО «КВАДРАТНЫЙ МЕТР»
МЕЖЕВАНИЕ + НЕДВИЖИМОСТЬ

г. Покров, ул. Советская, д. 21 а (здание Треста), 3 этаж, кабинет 22
 Тел.: 8 (49243) 6-16-91, 8-906-611-65-76, 8-919-015-10-20
 г. Петушки, ул. Маяковского, д. 14 (Дом Быта), 2 этаж, кабинет 35
 Тел.: 8(49243) 2-10-55, 8-905-648-17-63, 8-905-147-67-66



ВЕСТНИК
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

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

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».
 Учредитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Нагорного сельского поселения». Главный редактор: Екатерина Сергеевна Копылова.
 Газета зарегистрирована Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 33-00224.
 Номер выпуска: № 15 от 25 января 2013 года. Тираж — 1000 экз. Распространяется бесплатно.
 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. Благодарова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.
 E-mail: vestnik.nsp@yandex.ru. Газета выходит два раза в месяц.
 Подписано в печать 24.01.2013, в 14.00 по графику, фактически: 24.01.2013, в 12.00. Дата выхода 25.01.2013. Номер заказа: 222001.
 Макет и верстка: МАУ «Городской информационный центр «Покров-медиа».
 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.