

ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№2 (16)

8 февраля 2013 г.

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

В ПОСЕЛЕНИИ

Татьянин день! Повсюду именины!

*«Татьяна, ты нас вдохновляешь
и на учебе, и на труде.
И веселиться позволяешь,
и защищаешь от беды!»*

26 января в Доме культуры п. Нагорный состоялась концертно-развлекательная программа, посвящённая традиционному российскому празднику «Татьянин день». Участники праздника познакомились с историей его возникновения. Концертные номера сочетались с конкурсами, играми, сказками. Жанровое разнообразие сделало праздник необычным, интересным, красочным. На празднике выступал народный хор:

«Родные напевы» под руководством Ю. Н. Микина. Разнохарактерные произведения, выразительное исполнение участников хора оказывали большое эмоциональное воздействие на слушателей. Артистичны были и юные артисты-школьники, которые старались проявить своё творческое мастерство. Особую красочность внесло в концертную программу выступление ансамбля ложкарей. Большим подарком для праздника были сольные выступления Валентины Трофимовны Леденёвой и Галины Александровны Зверинцевой. Всеобщее приподнятое настроение, комфортная обстановка в зале, красивые народные наряды создавали

атмосферу праздника, тепла, уюта.

Хочется выразить благодарность участникам праздника «Татьянин день» и Новогоднего представления: коллективу народного хора «Родные напевы», артистам-школьникам: Веронике Владимировой, Марии Кардаковой, Ксении Кардаковой, Игорю Смолину, Александре Красавцевой, Валентине Алексеевой, Марии Волын, Ирине Иванниковой, Александре Бардиной, Екатерине Борисовой, Татьяне Харламовой, Виктории Смолиной, Светлане Руссовой, Владимиру Удовенко, Анне Руденко.

Г. Д. Срибная

В ОБЛАСТИ

НА БАЗЕ ПРИЕМНОЙ ПРЕЗИДЕНТА ВО ВЛАДИМИРЕ ЗАРАБОТАЛА «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ОПЕКУНОВ



Во Владимирской области заработала «горячая линия» для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также потенциальных опекунов. На «горячие линии» в приёмных Президента России принимаются обращения граждан, адресованные полномочному представителю Президента в Центральном Федеральном округе. Круг вопросов включает, в том числе, проблемы с усыновлением, своевременным обеспечением жильём

сирот, случаи ненадлежащей деятельности органов опеки и попечительства. Специалисты «горячей линии» принимают звонки по будним дням: в понедельник, среду и пятницу — с 10.00 до 13.00, во вторник и четверг — с 15.00 до 18.00.

Телефон «горячей линии» для детей-сирот и потенциальных опекунов во Владимире —

(4922) 32-44-66.

ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21.01.2013

№ 13

Об утверждении административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, 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 июля 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 Нагорного сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», 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 21.01.2013 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по присвоению адресов местонахождения объектов
недвижимости на территории муниципального
образования «Нагорное сельское поселение»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (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 лицами структурных подразделений администрации Нагорного сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.1. Описание Заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями зданий, сооружений, строений, незавершенных строительством объектов, комплексов объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых проведён государственный кадастровый учёт.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. 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. Горячина, 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 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч
Перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.2.2. Справочные телефоны 8(49234) 6-04-10.

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

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей путем 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.

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации Нагорного сельского поселения

1.2.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

Всероссийская массовая лыжная гонка "Лыжня России-2013"

«Лыжня России» на протяжении десятилетий объединяет поклонников одного из самых популярных и массовых видов спорта. У этого яркого, масштабного зимнего праздника славная история, которую украшают легендарные имена и достижения лыжников разных поколений. С каждым годом Лыжня России становится всё более значительным событием в спортивной жизни всей страны.

«Лыжня России» проводится ежегодно с 1982 года и всегда является большим зимним праздником. Количество её участников увеличивается из года в год. Всё больше простых любителей активного отдыха выходят на старт самой массовой лыжной гонки России. Для них систематические занятия физической культурой и спортом являются образом жизни, а участие в массовой гонке «Лыжня России», — доброй традицией.

«Лыжня России» привлекает россиян к занятиям физической культурой и пропагандирует здоровый образ жизни. Наряду с любителями на старт традиционно выходят спортсмены-профессионалы, олимпийские чемпионы, ветераны спорта. А также в этом грандиозном по своим масштабам зимнем празднике традиционно принимают участие видные политические деятели, главы субъектов и городов Российской Федерации.

Победителей «Лыжня России» ждут традиционные медали, дипломы и памятные призы. Но самые большие рекорды самой массовой лыжной гонки «Лыжня России» - это улыбающиеся, жизнерадостные лица участников соревнований, пересекающие финишную черту, а самая высокая награда — вера людей в свои безграничные возможности на пути к спортивным вершинам!

В этом году принять участие в самой массовой лыжной гонке смогут и жители Петушинского района. Организаторами соревнований выступили администрация Петушинского района и департамент по физической культуре, спорту и туризму администрации Владимирской области.

Старт будет дан **10 февраля 2013 года в 12:00** от стадиона «Динамо», находящегося по адресу: г. Петушки, ул. Спортивный проезд, д. 6. Триста первых зарегистрировавшихся участников получат в подарок шапочки с символикой соревнований и нагрудные номера.

Всех гостей и участников соревнования ожидает горячий чай и хорошее настроение.

Комиссия по допуску участников работает по адресу:

- г. Петушки, ул. Советская площадь, д. 5, каб.19 (администрация Петушинского района), телефон 2-19-67, Алексей Владимирович Метёлкин, заведующий отделом физической культуры и спорта;

- г. Петушки, ул. Спортивный проезд, д. 6 (стадион «Динамо»), телефон 2-25-57, Фёдор Евгеньевич Метлин, директор районного стадиона «Динамо».

Время работы комиссии:
с 4 по 9 февраля с 10-00 до 18-00
и 10 февраля с 9-00 до 10-00.



ОФИЦИАЛЬНО

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» предоставляет МБУ «АХЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются изготовление и выдача постановления о присвоении, изменении, уточнении адреса объекта недвижимости или отказ в изготовлении постановления о присвоении, изменении, уточнении адреса объекта недвижимости с указанием мотивированных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления. В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днём регистрации заявления.

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 с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 № 290 с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2013);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2013);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 1 августа 2007 № 165 с изменениями вступающими в силу с 01.01.2013);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 22.05.2007 № 368 «Об организации ведения адресного хозяйства на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости» от 30 мая 2007 № 99 (2939));

- Уставом Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области
- решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи постановления о присвоении адреса объектам недвижимости, находящимся на территории Нагорного сельского поселения, необходимы следующие документы:

- заявление о присвоении, изменении, уточнении адреса объектов недвижимости по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости);

- копия правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования или собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды);

- копия разрешения на строительство объекта недвижимости;

- исполнительная съёмка объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из Государственного кадастра недвижимости) с координатами поворотных точек границ земельного участка;

- материалы технической инвентаризации (копия технического паспорта объекта);

- в случае присвоения адреса объектам, выстроенным и эксплуатируемым без разрешительной документации, дополнительно необходимо представить вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности Заявителя на объект недвижимости;

- в случае присвоения адреса объектам недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощённом порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Заявитель представляет правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования или собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды), на котором расположено здание, строение, сооружение, и кадастровые паспорта участка и расположенного на нём здания, строения, сооружения;

- при подготовке и выдаче постановления главы Нагорного сельского поселения об изменении адреса объектов недвижимости, образованных в результате деления (объединения) объекта на несколько самостоятельных объектов недвижимости в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, дополнительно необходимы следующие документы:

- в случае раздела земельного участка - соглашение его о разделе земельного участка между собственниками с приложением схемы раздела, выполненной кадастровым инженером, с указанными координатами поворотных точек границ образуемых участков;

- в случае раздела здания - соглашение о разделе между собственниками с указанием номеров помещений в соответствии с техническим паспортом и заключение проектной организации о том, что образованные при разделе здания являющиеся самостоятельными объектами недвижимости, имеющими собственные несущие конструкции, отдельный вход и выход (в том числе и эвакуационный).

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

2.8.1. В части подготовки и выдачи постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости отказывается по следующим основаниям:
- несоответствие личности Заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- наличие противоречий в представленных Заявителем документах (заявлении, сведениях, данных) в отношении соответствия строящегося или выстроенного объекта разрешению на строительство, в отношении координат поворотных точек земельного участка и объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка;

- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;

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

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают под прочтение);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление 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).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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 постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в МБУ «АХЦ»).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Личный приём Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» согласно графику работы, указанному в пп. 1.2.1 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 функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приёма 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 межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;
- 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 МБУ «АХЦ» 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 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:

- приём и регистрация заявления, поступившего от Заявителя;

- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Рассмотрение заявления по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования Нагорное сельское поселение.

3.2.1.1. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми Заявителем документами поступает главе Нагорного сельского поселения.

3.2.1.2. Глава Нагорного сельского поселения принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику МБУ «АХЦ».

3.2.1.3. Начальник МБУ «АХЦ» принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости и передает заявление специалисту в работу.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист МБУ «АХЦ» проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6 Регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости в установленном порядке;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- отсутствия противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении координат поворотных точек земельного участка и объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку запроса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета или в пункте 2.6 Регламента, обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в изготовлении постановления; согласовывает его с начальником МБУ «АХЦ» и передает его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку запроса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов ка-

питального строительства о предоставлении необходимой для присвоения адресов местонахождения объектов недвижимости, изменении и уточнении адреса объекта недвижимости информации о владельцах объекта недвижимости, информации о координатах поворотных точек границ земельного участка и расположенных на нем объектов капитального строительства, о предоставлении копии технического (кадастрового) паспорта такого объекта, наименования организации (органа), подготовившей (его) технический (кадастровый) паспорт. Указанные запросы после подписания их начальником управления и регистрации в установленном порядке передаются специалистом МБУ «АХЦ» в указанный орган (организацию). В случае отказа указанного органа (организации) в предоставлении информации или непредоставлении ответа в установленный запросом срок специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, согласовывает его с начальником МБУ «АХЦ», и передаёт его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является приём заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений об объектах недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области ФБУ «Кадастровая палата» о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана земельного участка с координатами поворотных точек границ участка);

в) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о предоставлении технического (кадастрового) паспорта объекта недвижимости или сооружения;

г) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Петушинского района о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав Заявителей, на земельный участок, находящийся в государственной собственности Владимирской области; документов о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности; правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в федеральной собственности.

3.4.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных ст. 2.6 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 Регламента, осуществляются 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.

3.4.4. В течение 1 дня, следующего за днём получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объёме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

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

3.5. Подготовка и утверждение постановления о присвоении, изменении или уточнении адресов объектов недвижимости

3.5.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости (далее - постановление).

3.5.2. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 дней с начальником МБУ «АХЦ».

В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту МБУ «АХЦ» для доработки в течение 1 дня.

5.4. Проект постановления вместе с заявлением специалиста МБУ «АХЦ» передается на рассмотрение и согласование юристу администрации. Юрист проводит правовую экспертизу документов в течение 3 дней, согласовывает проект постановления. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования юрист возвращает документы для устранения замечаний в течение 1 дня.

3.5.5. Согласованный проект постановления с заявлением направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания.

3.5.6. После подписания постановление передается в МБУ «АХЦ» и специалист МБУ «АХЦ» проводит регистрацию адреса в адресном реестре Нагорного сельского поселения.

3.5.7. Специалист МБУ «АХЦ» уведомляет Заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты Заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист МБУ «АХЦ» проверяет полномочия Заявителя муниципальной услуги. Получателю выдается два экземпляра постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости.

Срок выполнения процедуры - 21 день.

3.6. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Третий экземпляр постановления на бумажном и электронном носителе остается в МБУ «АХЦ». Специалист МБУ «АХЦ» вносит информацию о присвоении, изменении и уточнении адресов объектов недвижимости в адресный реестр Нагорного сельского поселения и передает документы с утвержденным постановлением в архив МБУ «АХЦ».

3.7. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

3.7.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном 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 административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

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

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

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

3.8.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется начальнику МБУ «АХЦ» (п. Нагорный, ул. Горячкина, д. 1) 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.

3.8.5. Личный прием Заявителей осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

3.8.6. 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 услуг указана в приложении № 2 Регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

Главе Нагорного сельского поселения

от _____, проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу присвоить (изменить, уточнить) адрес объекту недвижимости,

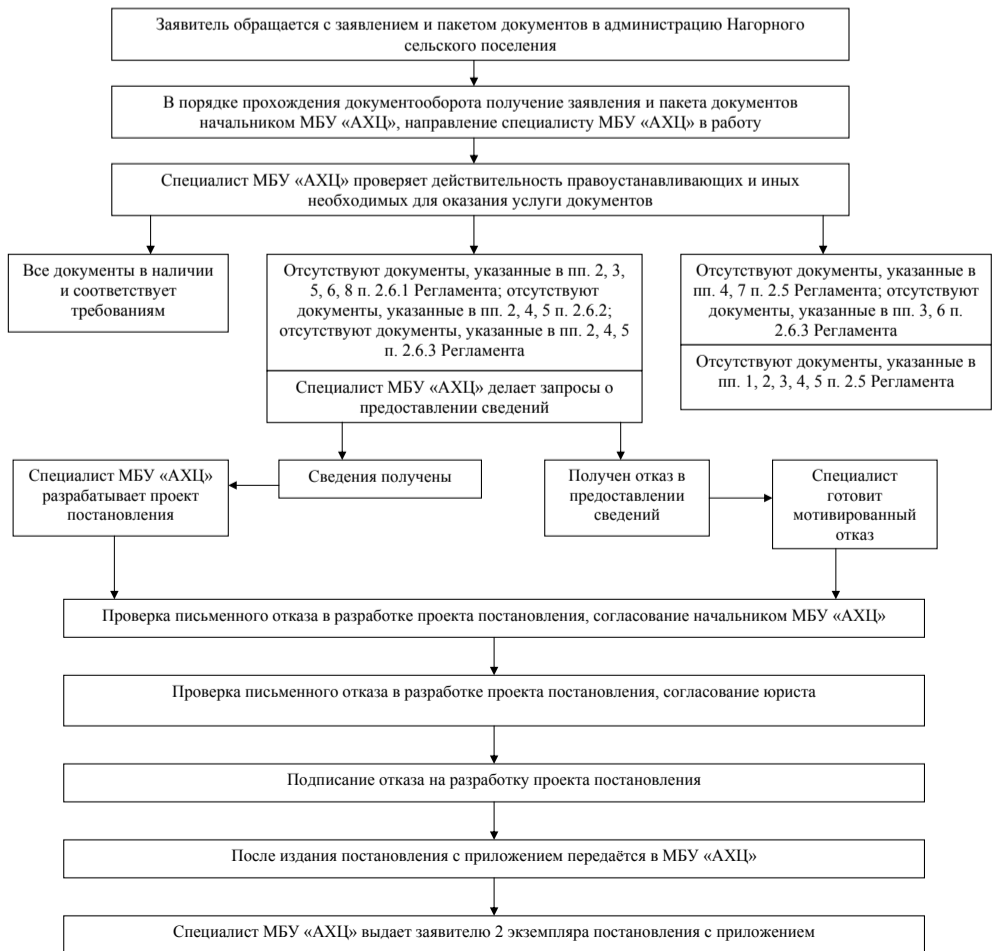
(указать объект недвижимости) _____
(описание местоположения) _____

Приложение № 2

к административному регламенту по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»



При этом предоставляю:

1. Копии правоустанавливающих документов на здание (строение, сооружение), расположенное на земельном участке (при их наличии);

« _____ » 20__ г., серия _____

№ _____

2. Копию разрешения на строительство (при наличии);

« _____ » 20__ г., № _____

3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды); « _____ » 20__ г., серия _____ № _____

4. Копию кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) с указанием координат поворотных точек границ земельного участка и строений, расположенных на нём;

« _____ » 20__ г., № _____

(дата выдачи)

5. Копии технического паспорта на здания, строения или сооружения (при их наличии);

« _____ » 20__ г., инв. № _____

(дата выдачи)

6. Исполнительную съёмку объекта в масштабе: 1:500; 1:1000 (необуживать), выполненную « _____ » 20__ г.

(подпись) _____, (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

Примечание: документы, указанные в п. 1 - 5, представляются по желанию Заявителя.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22.01.2013 № 15

Об утверждении административного регламента по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, 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», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению.

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

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 22.01.2013 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (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 лицами структурных подразделений Нагорного сельского поселения, с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей
Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник помещения - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени Заявителя 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.

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 ч до 16.00 ч	с 09.00 ч до 12.30 ч и с 13.30 ч до 16.00 ч
Перерыв на обед	с 12.30 ч до 13.30 ч	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243) 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 печатных СМИ, на Интернет-сайте 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
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом уведомления о переводе помещения; акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ; уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения МБУ «АХЦ» направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

Время ожидания приёма главы Нагорного сельского поселения по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 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:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»



2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган местного самоуправления:

- а) заявление о переводе помещения;
- б) копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым, технический паспорт этого помещения);
- г) план этажа, на котором находится переводимое помещение и план этажа, расположенного над переводимым помещением;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции, переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. После получения доступа исполнителя к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям кадастра объектов недвижимости, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, при обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпункте «б» 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, предоставлять 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.

2.7. 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 требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьями 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- отсутствие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, предусмотренная проектом, невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;
- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;
- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления 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 заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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 переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в день предоставления заявления Заявителем (поступления заявления в орган местного самоуправления).

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. 1.3 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 оргтехники, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются 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 и 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 ее 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:

- прием заявления (приложение № 1) о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и анализ представленных документов;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;
- формирование приемочной комиссии, составление акта и выдача его собственнику.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов

3.2.1.1. Заявление с пакетом документов подается в приемную главы Нагорного сельского поселения. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает главе Нагорного сельского поселения.

3.2.1.2. Глава округа принимает решение о передаче заявления с пакетом принятых документов в порядке делопроизводства начальнику МБУ «АХЦ».

3.2.1.3. Начальник МБУ «АХЦ» принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на проверку документации, и передает пакет документов с заявлением специалисту в работу.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом пакета принятых документов.

3.2.2.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- отсутствия противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных);
- соответствия проектной документации нормам СНиП и положениям Градостроительного и Жилищного кодексов РФ.

В случае непредоставления документов, указанных в подпунктах «а», «в», «г», «д» пункта 2.6.1 Регламента, обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, отсутствия согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, предусмотренная проектом, невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в переводе помещения, согласовывает его с начальником МБУ «АХЦ», начальником правового управления и передает его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

В случае непредоставления документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку запросов в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 23 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

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. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления о переводе помещения или акта приема помещения, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) 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;
- б) в Управление Федеральной регистрационной службы по Владимирской области о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости);
- в) в Межрайонную ИФНС России №11 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- г) в отдел УФМС России по Владимирской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность.

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 уведомления или акта приема, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных правовых актов 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 днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, 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 уведомления или акта приема, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

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

3.2.4. Подготовка уведомлений о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

3.2.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит проект Уведомления по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение № 2), в котором ука-

зывается о принятом решении о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. Уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения подписывается начальником МБУ «АХЦ».

3.2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет Уведомление по адресу, указанному в заявлении. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления МБУ «АХЦ» письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.4.3. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.2.4.4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание процедуры перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.2.4.5. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. После выполнения работ по переустройству и (или) переоборудованию помещения, предусмотренных проектом, Заявитель обращается на имя главы Нагорного сельского поселения с заявлением о приеме перепланируемого или переустроенного помещения и выдаче акта приема.

3.2.4.7. Специалист организывает работу комиссии по приемке помещения с обследованием. Завершение перепланировки и (или) переустройства и (или) проведения иных работ о подтверждается актом приемочной комиссии (приложение N 3), который является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт приемочной комиссии должен быть подписан в течение 30 дней со дня начала работы комиссии.

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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), 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» (пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1)

Жалоба Заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 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 прием 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 предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к Регламенту.



Приложение № 1
к Регламенту

Главе Нагорного сельского поселения

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения

от _____
проживающего _____
тел. _____

Примечание.

Для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, этаж, № помещения по паспорту)

Собственник(и) помещения: _____
Прошу разрешить _____
(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) - нужно указать)
занимаемого на основании _____
(права собственности, договора аренды, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, иное - нужно указать) согласно прилагаемой проектной документации, разработанной _____

(наименование проектной организации)

Срок производства ремонтно-строительных работ (рассчитывается в разделе проекта) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации

страции Нагорного сельского поселения либо жилищно-эксплуатационной организации для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- решать самостоятельно вопросы, связанные с использованием общего имущества многоквартирного дома, с участниками общей долевой собственности многоквартирного жилого дома.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя

согласно заявлению о переводе)

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____ вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без _____ (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения или

_____ иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, (подпись)
(расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
«___» _____ 20__ г.

М.П.
Приложение № 3
к Регламенту

Утверждаю

Председатель комиссии

Подпись _____ Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.

Акт

приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Нагорное сельское поселение _____ 20__ г.

(наименование объекта)

Приёмочная комиссия в составе:

Председатель комиссии
(собственник или уполномоченное им лицо)

Члены комиссии представители:

При участии представителей заинтересованных органов и организаций

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

1. Собственником помещения _____ предъявлено к приёмке помещение, переустроенное и (или) переоборудованное,

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____
2. Перепланировка и (или) переустройство помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от _____ № _____) и на основании

_____ 3. Проект на перепланировку и (или) переустройство объекта разработан:

и утвержден (согласован) _____

4. Перепланировка и (или) переустройство выполнено:

_____ 5. Предъявлена следующая документация: _____

_____ 6. На объекте выполнены следующие работы _____

7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты: _____

_____ 8. Предложения приёмочной комиссии _____

9. Приёмочной комиссии предъявлена документация в полном объёме и является приложением к настоящему акту.

Решение приёмочной комиссии:
Предъявленное к приёмке переустроенное и (или) перепланированное помещение

Члены приёмочной комиссии: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области
РЕШЕНИЕ

от 24.01.2013

№ 2/1

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.12.2012 № 1/12 «О принятии бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на 2013 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.12.2012 № 1/12 «О принятии бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на 2013 год»:

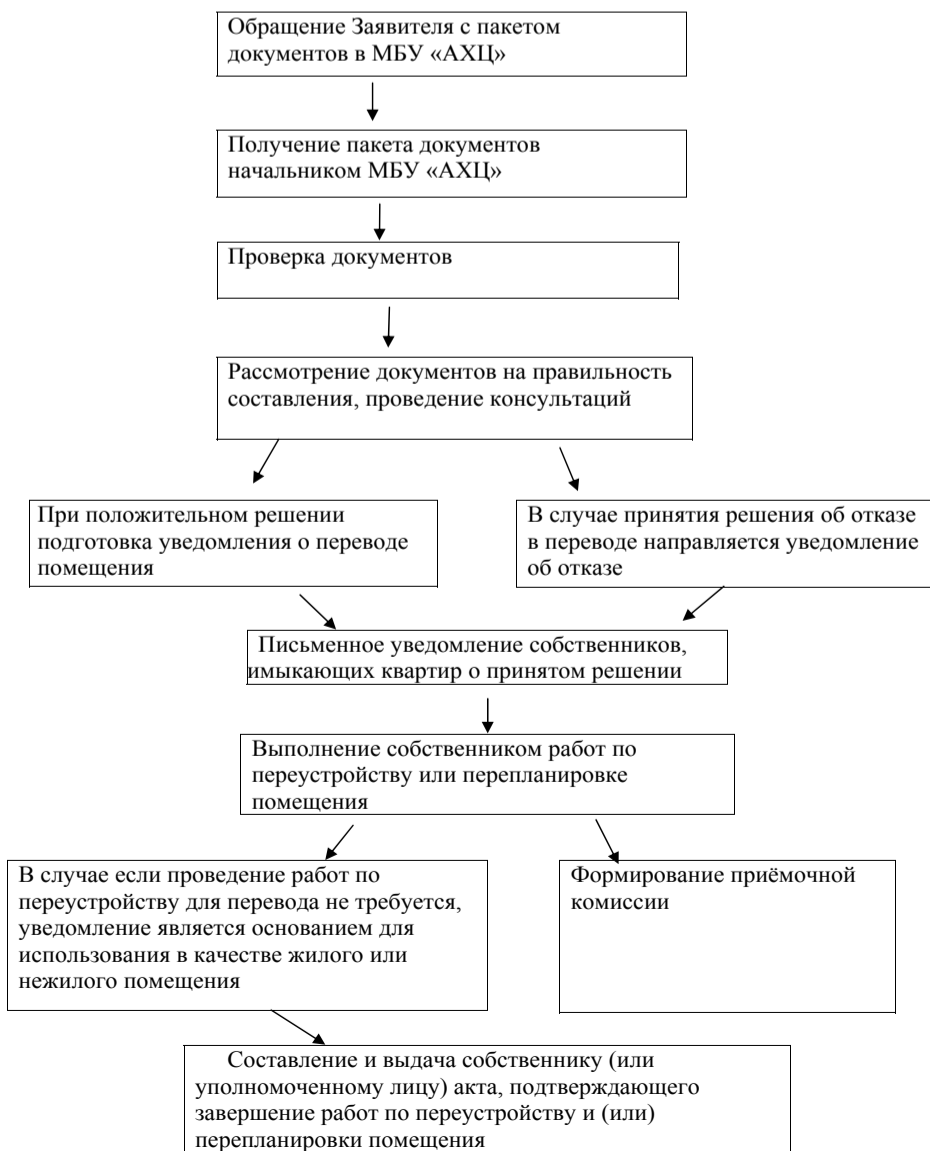
- 1.1. Приложение № 5 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1.
2. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения О. В. Галевский

Глава Нагорного сельского поселения О. И. Копылова

Приложение № 4
к Регламенту

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ



Приложение №1
к решению Совета
народных депутатов
Нагорного сельского поселения
от 24.01.2013 № 2/1

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на 2013 год (тыс. руб.)

Код главного распорядителя средств местного бюджета; наименование расходов; раздел, подраздел; целевая статья; вид расходов; предметная статья; план на 2012 год.

№ п/п	Наименование расходов	Раз-дел, под-раз-дел	Целевая статья	Вид расходов	Пред-мет-ная ста-тья	Сумма тыс.руб	Изме-нения	Уточ-ненный план на 2013 год
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102				495.470		495.470
	Глава муниципального образования	0102	0020300			495.470		495.470
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	0102	0020300	120		495.470		495.470
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	0020300	121		495.470		495.470
	*заработная плата	0102	0020300	121	211	380.540		380.540
	*начисления на оплату труда	0102	0020300	121	213	114.930		114.930
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103				682.120		682.120
	Председатель представительного органа муниципального образования	0103	0021100			682.120		682.120
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	0103	0021100	120		682.120		682.120
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	0103	0021100	121		682.120		682.120
	*заработная плата	0103	0021100	121	211	523.900		523.900



	*начисления на оплату труда	0103	0021100	121	213	158.220		158.220
1.3.	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104				2525.640		2525.640
	Центральный аппарат	0104	0020400			2525.640		2525.640
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	0104	0020400	120		1888.640		1888.640
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020400	121		1883.220		1883.220
	*заработная плата	0104	0020400	121	211	1446.400		1446.400
	*начисления на оплату труда	0104	0020400	121	213	436.820		436.820
	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	0020400	122		5.420		5.420
	*прочие выплаты	0104	0020400	122	212	5.420		5.420
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0104	0020400	240		602.000		602.000
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242		330.000		330.000
	*услуги связи	0104	0020400	242	221	30.000		30.000
	*прочие услуги	0104	0020400	242	226	300.00		300.00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	0104	0020400	244		272.000		272.000
	*услуги связи	0104	0020400	244	221	42.000		42.000
	*коммунальные услуги,	0104	0020400	244	223	50.000		50.000
	*услуги по содержанию имущества,	0104	0020400	244	225	50.000		50.000
	*прочие услуги	0104	0020400	244	226	30.000		30.000
	*увеличение стоимости основных средств	0104	0020400	244	310	50.00		50.00
	*увеличение стоимости материальных запасов	0104	0020400	244	340	50.000		50.000
	Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ	0104	0020400	850		35.000		35.000
	Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	0020400	852		35.000		35.000
	*прочие расходы	0104	0020400	852	290	35.000		35.000
1.4.	Резервные фонды	0111				557.209	-5.00	552.209
	Резервные фонды местных администраций	0111	0700500			557.209	-5.00	552.209
	Резервные средства	0111	0700500	870		557.209	-5.00	552.209
	*прочие расходы	0111	0700500	870	290	557.209	-5.00	552.209
1.5.	Другие общегосударственные вопросы	0113				4826.000		4826.000
	*Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	0113	0029900			4800.000		4800.000
	Субсидии на обеспечение деятельности подведомственных учреждений	0113	0029900	621	241	4800.000		4800.000
	*Резервный фонд местных администраций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в том числе:	0113	0700500	870			5.00	5.00
	прочие расходы	0113	0700500	870	290		5.00	5.00
	*Выполнение других обязательств государства	0113	0920300			6.000		6.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	0113	0920300	244		6.000		6.000
	*прочие расходы	0113	0920300	244	290	6.000		6.000
	*Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями	0113	5210600			20.00		20.00
	перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (со-ставление прогноза социально-экономического развития)	0113	5210600	500	251	20.00		20.00
2.	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	0203				144.000		144.000
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	0013600			144.000		144.000
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	0203	0013600	120		129.600		129.600
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	0013600	121		129.600		129.600
	*заработная плата	0203	0013600	121	211	99.500		99.500
	*начисления на оплату труда	0203	0013600	121	213	30.100		30.100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0203	0013600	240		14.400		14.400
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	0203	0013600	244		14.400		14.400
	*услуги связи	0203	0013600	244	221	2.500		2.500
	*транспортные услуги	0203	0013600	244	222	3.800		3.800
	*коммунальные услуги	0203	0013600	244	223	1.200		1.200
	*увеличение стоимости основных средств	0203	0013600	244	310	3.000		3.000

	*увеличение стоимости материальных запасов	0203	0013600	244	340	3.900		3.900
3.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300				380.000		380.000
3.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309				280.000		280.000
	Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями	0309	5210600			280.000		280.000
	*перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на функционирование единой диспетчерской службы)	0309	5210600	500	251	280.000		280.000
3.2.	Обеспечение пожарной безопасности	0310				100.00		100.00
	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	0310	2180000			100.00		100.00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	0310	2180000	244		100.00		100.00
	прочие услуги	0310	2180000	244	226	100.00		100.00
4.	Национальная экономика	0400				2313.00		2313.00
4.1.	Сельское хозяйство и рыболовство	0405				-		-
	*осуществление земельного контроля за использованием земель поселения	0405	5210600	500	251	-		-
4.2.	Транспорт	0408				150.000		150.000
	Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями	0408	5210600			150.000		150.000
	*перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на создание условий для предоставления транспортных услуг населению)	0408	5210600	500	251	150.000		150.000
4.3.	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409				1663.00		1663.00
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	0409	3150103			80.00		80.00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0409	3150103	240		80.00		80.00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	3150103	244		80.00		80.00
	*услуги по содержанию имущества	0409	3150103	244	225	80.00		80.00
	Ремонт (включая капитальный ремонт) и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	0409	5221303			1583.00		1583.00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0409	5221303	240		1583.00		1583.00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	5221303	244		1583.00		1583.00
	*услуги по содержанию имущества	0409	5221303	244	225	1583.00		1583.00
4.4.	Другие вопросы в области национальной экономики	0412				500.000		500.000
	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	0412	3400300			200.000		200.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0412	3400300	240		200.000		200.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0412	3400300	244		200.000		200.000
	*прочие, услуги	0412	3400300	244	226	200.000		200.000
	Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства (территориальное планирование)	0412	3380000	244		300.000		300.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0412	3380000	240		300.000		300.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0412	3380000	244		300.000		300.000
	*прочие услуги	0412	3380000	244	226	300.000		300.000
5.	Жилищно-коммунальное хозяйство	0500				7490.191		7490.191
	в том числе:							
5.1	Жилищное хозяйство	0501				780.000		780.000
	в том числе:							
	Поддержка жилищного хозяйства							
	в том числе:							
5.1.1.	Мероприятия в области жилищного хозяйства	0501	3500300			280.000		280.000
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0501	350300	850		280.000		280.000
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0501	350300	851		280.000		280.000
	*прочие расходы (расходы на уплату налогов на имущество жилищного фонда)	0501	3500300	851	290	280.000		280.000
5.1.2.	Целевые программы муниципальных образований							



	Муниципальная целевая программа "Реконструкция и капитальный ремонт жилищного фонда на 2012-2013 годы"	0501	7950000			500.000		500.000
	Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0501	7950000	243		500.000		500.000
	*работы, услуги по содержанию имущества (капитальный ремонт жилищного фонда)	0501	7950000	243	225	500.000		500.000
5.2	Коммунальное хозяйство	0502				3865.191		3865.191
5.2.1	Целевые программы муниципальных образований							
	Муниципальная целевая программа "Обеспечение населения Нагорного сельского поселения питьевой водой на 2012-2013годы"	0502	7950000			710.191		710.191
	Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0502	7950000	243		655.191		655.191
	*работы, услуги по содержанию имущества (капитальный ремонт водопроводных сетей)	0502	7950000	243	225	655.191		655.191
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0502	7950000	244		55.000		55.000
	*прочие работы, услуги	0502	7950000	244	226	55.000		55.000
5.2.2	Целевые программы муниципальных образований							
	Муниципальная целевая программа "Развитие газоснабжения на территории Нагорного сельского поселения 2012-2013годы"	0502	7950000			250.000		250.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0502	7950000	240		100.000		100.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0502	7950000	244		100.000		100.000
	*прочие работы, услуги (разработка ПСД)	0502	7950000	244	226	100.000		100.000
	Бюджетные инвестиции	0502	7950000	400		150.000		150.000
	*увеличение стоимости основных средств (за счет строительства газовых сетей)	0502	7950000	400	310	150.000		150.000
5.2.3.	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по водоснабжению и водоотведению по тарифам, не обеспечивающих возмещение издержек	0502	3510300			2905.000		2905.000
	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0502	3510300	810		2905.000		2905.000
	*субсидии юридическим лицам	0502	3510300	810	242	2905.000		2905.000
5.3	Благоустройство	0503				2845.000		2845.000
	в том числе:							
5.3.1.	Уличное освещение	0503	6000100			1600.000		1600.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0503	6000100	240		500.000		500.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0503	6000100	244		500.000		500.000
	работы, услуги по содержанию имущества	0503	6000100	244	225	500.000		500.000
	Иные бюджетные ассигнования	0503	6000100	800		1100.000		1100.000
	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0503	6000100	810		1000.000		1000.000
	*субсидии юридическим лицам	0503	6000100	810	242	1000.000		1000.000
	Исполнение судебных актов	0503	6000100	830		100.000		100.000
	*прочие расходы	0503	6000100	830	290	100.000		100.000
5.3.2.	Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	6000100			85.000		85.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0503	6000100	240		85.000		85.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0503	6000100	244		85.000		85.000
	*прочие услуги	0503	6000100	244	226	25.000		25.000
	*увеличение стоимости материальных запасов	0503	6000100	244	340	60.000		60.000
5.3.3	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	0503	6000200			500.000		500.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0503	6000200	240		500.000		500.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0503	6000200	244		500.000		500.000
	*услуги по содержанию имущества	0503	6000200	244	225	500.000		500.000
5.3.4	Озеленение	0503	6000300			180.000		180.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0503	6000300	240		180.000		180.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0503	6000300	244		180.000		180.000

	*прочие работы, услуги	0503	6000300	244	226	180.000		180.000
5.3.5.	Организация и содержание мест захоронения	0503	6000400			90.000		90.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0503	6000400	240		90.000		90.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0503	6000400	244		90.000		90.000
	*транспортные услуги	0503	6000400	244	222	40.000		40.000
	*работы, услуги по содержанию имущества	0503	6000400	244	225	50.000		50.000
5.3.6	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	0503	6000500			140.000		140.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0503	6000500	240		140.000		140.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0503	6000500	244		140.000		140.000
	*услуги по содержанию имущества	0503	6000500	244	225	100.000		100.000
	*прочие услуги	0503	6000500	244	226	30.000		30.000
	*увеличение стоимости материальных запасов	0503	6000500	244	340	10.000		10.000
5.3.7.	Целевые программы муниципальных образований							
	Муниципальная целевая программа "Приведение в нормативное состояние улично - дорожной сети Нагорного сельского поселения 2012-2013годы"	0503	7950000			250.000		250.000
	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0503	7950000	243		250.000		250.000
	*работы, услуги по содержанию имущества (капитальный ремонт дорог)	0503	7950000	243	225	250.000		250.000
6.	Охрана окружающей среды	0600				500.000		500.000
6.1.	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605				500.000		500.000
	Природоохранные мероприятия	0605	4100100			500.000		500.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	0605	4100100	240		500.000		500.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0605	4100100	244		500.000		500.000
	*прочие работы, услуги	0605	4100100	244	226	500.000		500.000
7.	Культура и кинематография	0800				4150.000		4150.000
	Культура	0801				4150.000		4150.000
	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры	0801	4400000			4150.000		4150.000
	Субсидии на обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений	0801	4409900	621	241	4150.000		4150.000
8.	Социальная политика	1000				312.170		312.170
8.1	Пенсионное обеспечение	1001				172.170		172.170
	Пенсия за выслугу лет государственным и муниципальным служащим и лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности	1001	4910100	300		172.170		172.170
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	4910100	320		172.170		172.170
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1001	4910100	321		172.170		172.170
	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	1001	4910100	321	263	172.170		172.170
8.2	Муниципальная целевая программа "Обеспечение жильем молодых семей Нагорного сельского поселения 2011-2015годы"	1003	7950000			140.000		140.000
	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	1003	7950000	321	262	140.000		140.000
	пособие по социальной помощи населению	1003	7950000	321	262	140.000		140.000
9.	Средства массовой информации	1200				1020.000		1020.000
	Периодическая печать и издательства	1202				1020.000		1020.000
9.1	Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	1202	4570000			1000.000		1000.000
	Субсидии на обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений	1202	4570000	621	241	1000.000		1000.000
9.2	Районная газета "Вперед"	1202	4579900			20.000		20.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	1202	4579900	240		20.000		20.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	4579900	244		20.000		20.000
	*прочие услуги	1202	4579900	244	226	20.000		20.000
	Итого:					25395.80		25395.80


В ОБЛАСТИ

21 ФЕВРАЛЯ ВО ВЛАДИМИРЕ ПРОЙДЕТ ОБЛАСТНОЙ КОНКУРС «ЛУЧШИЙ ПО ПРОФЕССИИ СРЕДИ РАБОТНИКОВ ЖКХ»

21 февраля во Владимире областной департамент ЖКХ проводит ежегодный региональный конкурс профмастерства «Лучший по профессии среди работников жилищно-коммунального хозяйства». К участию в конкурсе приглашаются работники организаций жилищно-коммунального хозяйства, победители



городских и районных конкурсов профессионального мастерства среди работников организаций ЖКХ, а также победители областных конкурсов среди учащихся учреждений профобразования.

Конкурс пройдет в номинациях: «Лучший электросварщик», «Лучший газосварщик», «Лучший электромонтёр», «Лучший слесарь-сантехник», «Лучший оператор котельной», «Лучший слесарь аварийно-восстановительных работ» и «Лучший дворник».

Конкурс направлен на повышение престижа и качества труда работников сферы ЖКХ, формирование позитивного общественного мнения в отношении профессий данной отрасли, пропаганду достижений, а также поощрение и распространение передового опыта работы.

По вопросам участия в конкурсе можно обращаться в департамент ЖКХ администрации области по телефону 42-11-62.

Пресс-служба
администрации области

В ОБЛАСТИ

Пенсионная система: что ждет жителей Владимирской области в 2013 году?

В пенсионной системе России в 2013 году произойдет ряд событий и изменений, которые коснутся будущих и нынешних пенсионеров, а также российских работодателей.

Трудовые пенсии пенсионеров в наступившем году будут повышаться два раза. Первая индексация пройдет 1 февраля — трудовые пенсии вырастут на показатель уровня инфляции в РФ за 2012 год (ориентировочно на 6,5-7%), второй раз — 1 апреля — на более чем 3% (по уровню роста доходов ПФР в 2012 году в расчете на одного пенсионера). В августе произойдет традиционный перерасчет трудовых пенсий работающих пенсионеров.

Пенсии по государственному обеспечению, в том числе социальные пенсии, с 1 апреля увеличатся на 5,1%. Тогда же, 1 апреля, будут на 5,5% проиндексированы размеры ЕДВ (ежемесячные денежные выплаты, которые вместе с пенсией получают федеральные льготники). В результате размер средней трудовой пенсии по старости в 2013 году составит 10 313 рублей, социальной пенсии — 6 169 рублей.

Размер материнского капитала 1 января будет проиндексирован на 5,5% и составит 408 тыс. 960 рублей. Расширение перечня направлений использования средств материнского капитала не планируется.

Что касается взаимодействия Пенсионного фонда с работодателями, базовый тариф страхового взноса на обязательное пенсионное страхование в 2013 году останется на уровне 22%, на обязательное медицинское страхование — 5,1%. Предельный годовой заработок, с которого будут уплачиваться страховые взносы в систему обязательного пенсионного страхования, составит 568 тыс. рублей плюс 10% сверх этой суммы.

Сумма обязательных платежей (стоимость страхового года) в систему ОПС для самозанятого населения в 2013 году будет рассчитываться исходя не из одного, а двух МРОТ. С 1 января 2013 года МРОТ установлен в размере 5 205 рублей. Таким образом, тариф на обязательное пенсионное страхование для самозанятого населения составит: 5 205 рублей x 2 x 26% x 12 = 32 479,2 рублей в год, или 2 706,6 рублей в месяц. Тариф на обязательное медицинское страхование для самозанятого населения рассчитывается из одного МРОТ и в 2013 году составит 3 185,5 рублей в год (5 205 рублей x 5,1% x 12). Общая стоимость страхового года на обязательное пенсионное и медицинское страхование для самозанятых составит 35 664,7 рубля.

Чтобы обеспечить дополнительный источник финансирования досрочных пенсий, с 2013 года вводится дополнительный тариф для работодателей, имеющих рабочие места на вредных и опасных производствах. По списку № 1 он составит 4%, по списку № 2 и «малым» спискам — 2%.

Гражданам моложе 1966 г.р., формирующим пенсионные накопления, в 2013 году будет предоставлена возможность изменить тариф страхового взноса на накопительную часть пенсии: либо оставить 6%, как сегодня, либо снизить его до 2%, тем самым, увеличив страховой тариф в солидарную часть

с 16% до 20%. То есть каждый гражданин моложе 1966 г.р. может сделать выбор процента отчислений со своего фонда оплаты труда на формирование пенсионных накоплений — 2% или 6%.

Если гражданин в течение 2013 года свой выбор не сделает, что с 2014 года по умолчанию будут действовать следующие правила. У «молчунов», то есть тех граждан, кто никогда не выбирал управляющую компанию или НПФ для формирования пенсионных накоплений, с 2014 года накопительная часть пенсий будет формироваться на основе 2%-го перечисления страховых взносов в накопительную часть пенсии. Если «молчуны» хотят сохранить накопительный тариф в размере 6%, в течение 2013 года им нужно написать соответствующее заявление в ПФР о перераспределении либо о переводе средств пенсионных накоплений в НПФ или УК.

На накопительную часть пенсии граждан, которые ранее передали свои пенсионные накопления в управляющие компании, НПФы или сменили инвестиционный портфель ВЭБа, с 1 января 2014 года по умолчанию будет по-прежнему перечисляться 6% от годового заработка. Если эти граждане захотят перевести 4% в солидарную часть пенсии, то им в течение 2013 года следует написать соответствующее заявление о перечислении 2% в накопительную часть и 4% в страховую часть. Заявления должны быть поданы в ПФР. Их форма и порядок подачи в настоящий момент разрабатываются.

Также стоит отметить, что 2012 год стал последним, когда Пенсионный фонд рассылает гражданам «письма счастья» — извещения о состоянии их индивидуальных лицевых (пенсионных) счетов в системе обязательного пенсионного страхования за предыдущий год.

С 2013 года, как и на протяжении нескольких последних лет, граждане могут узнать о состоянии своих пенсионных счетов через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. Этой услугой в 2011 году воспользовались

более 2 млн. россиян. Также эту информацию можно получить через кредитные организации, с которыми у ПФР заключены соответствующие соглашения. Полную выписку из индивидуального лицевого всегда можно получить в Пенсионном фонде по месту жительства.

В то же время, если гражданин по-прежнему хочет получать «письмо счастья», он должен написать соответствующее заявление в Пенсионный фонд. ПФР подготовит выписку из индивидуального лицевого счета и направит ее в адрес гражданина почтовым отправлением. Отказ от рассылки «писем счастья» позволит сэкономить более 3 млрд. рублей, которые пойдут на увеличение накопительной части пенсий россиян.

В 2013 году Пенсионный фонд продолжит выплачивать средства пенсионных накоплений. Если гражданин уже является пенсионером или имеет право на назначение трудовой пенсии и при этом имеет средства пенсионных накоплений, то ему следует обратиться в ПФР за соответствующей выплатой. Если гражданин формирует свои пенсионные накопления через негосударственный пенсионный фонд, то с заявлением следует обратиться в соответствующий НПФ.

Важно отметить, что до окончания вступления в Программу государственного софинансирования пенсии остается менее года. Чтобы рассчитывать на софинансирование со стороны государства, необходимо вступить в Программу и сделать первый взнос до 1 октября 2013 года. Вступить в Программу может каждый россиянин — участник системы обязательного пенсионного страхования. Делать взносы в рамках Программы можно ежемесячно или разовым платежом, причём как через бухгалтерию своего предприятия, так и через любой банк. Третьей стороной софинансирования может выступать работодатель. Государственное софинансирование выделяется в течение 10 лет с момента внесения гражданином первого взноса в пределах от 2 000 до 12 000 рублей в год.



«Телефоны Единой дежурно-диспетчерской службы Петушинского района (ЕДДС Петушинского района) 27-102, 27-103».

«Управление гражданской защиты Петушинского района»

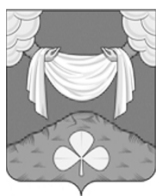
НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ



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

www.kvmpokrov.ru
kvmpokrov33@mail.ru



ВЕСТНИК

НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издаётся 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: № 2(16) от 8 февраля 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 07.02.2013, в 14.00 по графику, фактически: 07.02.2013, в 11.00. Дата выхода 08.02.2013. Номер заказа: 222002.
 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.