



# ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№22 (58)

12 декабря 2014 г.

[www.nagornoе.info](http://www.nagornoе.info)

Издается с 2012 года

В области

2

Официально

3

Общество

8

## ИСТОРИЯ

### День памяти Александра Невского

6 декабря 2014 года, в день памяти святого Александра Невского, по окончании Божественной литургии, состоялся крестный ход из Успенского кафедрального собора в Богородице-Рождественский монастырь города Владимира, где на протяжении нескольких веков покоялись мощи святого благоверного князя.



Великий князь Александр Невский — талантливый полководец, дипломат, мудрый и сильный правитель — все силы положил на защиту Русской Земли от иноземных захватчиков. А Православная Церковь прославила князя за кроткое служение ближним и милостивую помощь, оказанную народу во времена тяжёлых испытаний и лишений. Великому князю Владимировскому Александру Невскому выпала нелёгкая судьба: «для спасения Руси он должен был одновременно явить доблесть воителя и смириения иноха». Слава этого человека была велика уже при жизни. Главные сражения, выигранные князем, — битва на Неве со шведами в 1240 году и Ледовое побоище с немецкими рыцарями (крестоносцами) на Чудском озере в 1242 году. Понимая, что монгольское рабство — это унизительное и тяжкое бремя, он, тем не менее, приложил немало усилий к сохранению мира с Ордой, который давал ему возможность все силы бросить на отражение агрессии со стороны католического запада. Окатоличивание для православной Руси означало не только физическое уничтожение, но и духовную смерть. В отличие от татар, крестоносцы, благословленные римским папой, не только грабили и убивали, но и несли разрушение основ православной духовной культуры русского народа. Почитание князя Александра как святого началось почти сразу же после его кончины. В День памяти Александра Невского — 6 декабря 1941 года, началось контрнаступление советских войск под Москвой, а в 1942 году день Ледового побоища совпал с Пасхой. На денежные средства Русской Православной Церкви была создана воздушная эскадрилья имени Александра Невского. И по сей день в народе живёт вера в то, что Александр Невский охраняет северные и восточные границы Российской Федерации.

Источник: <http://www.calend.ru/holidays/0/0/1569/> © Calend.ru

## В ОБЛАСТИ

Наступающий Новый год — особенный для Владимирской области. Впервые столице региона благодаря проекту Министерства культуры РФ присвоен статус «Новогодней столицы России — 2015». 19 декабря стартуют праздничные мероприятия «Владимир — новогодняя столица России»

Во Владимирской области вновь развернутся Рождественские ярмарки, но в этом году их география существенно расширится: кроме областного центра ярмарки будут радовать жителей и гостей Суздаля, Мурома, Коврова, Юрьев-Польского, Горохова и Александрова. Праздничная торговля и театрализованные представления будут организованы практически во всех муниципальных образованиях региона.

на Соборной площади Владимира развернётся широкая Рождественская ярмарка и будет работать парк аттракционов. Здесь же впервые появятся Дом и Почта Деда Мороза, Чайная Губернатора, а также игровые домики для организации детского досуга. Праздничная торговля и театрализованные представления также будут организованы на

## Владимир — новогодняя столица России

площади Победы, у Северных торговых рядов и у развлекательного комплекса «Руськино». Все новогодние праздники на главной площади Владимира будут работать Новогодний кинотеатр, а также будут проводиться концерты коллективов и артистов из муниципальных образований области, в парке «Липки» будет функционировать полюбившийся горожанам каток.

В связи с особым статусом Владимир готовится принять большое количество туристов. Разработаны уникальные маршруты не только по достопримечательностям Новогодней столицы, но и по городам «Малого Золотого кольца». Как сообщила председатель комитета по туризму Наталья Май, на Новогодние праздники уже сейчас туроператорами забронировано более 90 процентов гостиниц в городах Владимирской области.

На Новогодние праздники традиционный аншлаг в доме отдыха ВКС-Кантри (поселок Сосновый Бор), где в Новогоднюю ночь пройдет программа с участием звезд Российской эстрады и циркового искусства.

Компания «ФГУП Центр реабилита-



ции ФСС РФ «Вольгинский» (пос. Машиностроитель), готовит для своих гостей отдых с размахом, по-русски, ярко и красочно, с катанием на лошадях, с пирогами и блинами. Рестораны и гостиницы ООО «Викон» также подготовили своим гостям сюрпризы в Новогоднюю ночь.

Для жителей нашего Нагорного поселения праздничные мероприятия готовит коллектив КДО, они пройдут с 20 декабря 2014 по 7 января 2015 в сельских клубах поселков Головино, Глубоково, Санино, Нагорного. План мероприятий смотрите на 8 странице.

## В РАЙОНЕ

### Обращение Главы Петушинского района Виктора Борисовича Шурыгина к населению района

Уважаемые родители, педагоги и школьники, юноши и девушки, дети и подростки Петушинского района.

В 2014 году в районе сложилась сложная обстановка с безопасным пребыванием детей на улицах городов и посёлков, в населенных пунктах и на дачных участках, на железнодорожных станциях и водоемах, в частных домах и других объектах, на которых возможно пребывание наших несовершеннолетних детей и подростков.

Скупые цифры статистики не отражают то горе и страдания, которые приходят в семьи после гибели детей. В сложившейся ситуации вынужден довести до вас эти печальные цифры.

Напожарах погибли 4 детей, на водных объектах - 4 детей, на железной дороге - 1 ребенок, от травмы электрическим током - 1 ребенок.

Такого количества погибших детей в течение одного года нет ни в одном муниципальном образовании Владимирской области. Практически каждый 5-й случай гибели детей в области произошёл в нашем районе.

Каковы же причины такого количества гибели детей?

Прежде всего, отсутствие постоянного контроля со стороны взрослых за детьми дошкольного возраста при нахождении на дачных и придомовых территориях.

Слабая воспитательная, особенно, разъяснительная работа со стороны взрослых в отношении подростков при их пребывании на улице, на водоемах,

на территории объектов повышенной опасности, таких как, автомобильные и железнодорожные станции, городские дороги и пешеходные переходы, игровые и спортивные площадки.

Слабая информированность, а порой и полная безграмотность родителей в вопросах безопасного пребывания детей в домах и квартирах, на улице и на объектах с массовым пребыванием людей, в электропоездах, при обращении с бытовыми электрическими и газовыми приборами и при других обстоятельствах, когда жизнь и здоровье ребёнка подвергается опасности.

Не совсем понятен итог в обучении детей преподавателями школ, особенно, учителей по предмету «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ). В 2014 году в школах введены должности заместителей директоров по безопасности, которые в основном укомплектованы и способны выполнять свои обязанности. Однако,

рост гибели детей среди школьников говорит об их малоэффективной работе.

Так что же необходимо сделать нам — взрослым, чтобы предостеречь детей от необдуманных поступков, предотвратить получение детьми травм, сохранить им жизнь и здоровье?

Прежде всего, учиться безопасности



самим и учить этому своих детей. Форм обучения достаточно. Если ваш ребёнок дошкольного возраста, то обучение необходимо проводить через игры, в том числе, компьютерные, и книги специальной направленности — пожарная безопасность, безопасность на воде, безопасность в быту, безопасность на улице и дороге.

Главную помощь в обучении самих родителей и детей школьного возраста должен оказать Интернет. Совместный поиск родителями и детьми определённых тем по направлениям безопасности, их рассмотрение и детальное обсуждение, определение конкретных задач для самостоятельного изучения детьми с последующими ответами на вопросы. В конечном итоге эта работа принесёт только положительный результат — родители восполнят пробелы в знаниях, а дети вместе с ними приобретут новые знания.

Близящийся наступит зима. Скоро новогодние праздники. И хочется, чтобы ничто не омрачило вас — родителей и ваших детей.

Берегите детей! Ради них мы живём!  
Они наше главное достояние!

Глава Петушинского района  
В. Б. Шурыгин



## ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.11.2014

№ 758

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам местного  
значения транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных, тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нагорного сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», согласно приложения.

2. Рекомендовать муниципальному бюджетному учреждению «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» приказом организации для предоставления муниципальной услуги назначить уполномоченное лицо.

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

4. 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 28.11.2014 № 758

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**В ОБЛАСТИ**

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

от 27.11.2014

№ 8/11

**О даче согласия на принятие полномочий муниципального образования «Петушинский район» по осуществлению дорожной деятельности**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Владимирской области от 13.10.2004 № 159-ОЗ «О наделении Петушинского района и муниципальных образований, входящих в его состав, соответствующим статусом муниципальных образований и установлении их границ», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Дать согласие администрации Нагорного сельского

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

от 27.11.2014

№ 11/11

**О принятии объектов в муниципальную собственность**

Рассмотрев обращение главы Нагорного сельского поселения, конкурсного управляющего ОАО «Покровский» Н. В. Савиновой от 03.10.2014 б/н (вход. от 13.10.2014 № 1348), в соответствии с Федеральным законом от

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность уполномоченных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, осуществляющее перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Нагорного сельского поселения Петушинского района, либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района» (МБУ «АХЦ») (далее – уполномоченный орган), по адресу: пос. Нагорный, улица Горячкина, дом 1. Почтовый адрес администрации: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина, д. 1.

- график работы:  
понедельник – пятница с 8.00 до 16.00  
четверг – не приёмный день  
перерыв с 12.30 до 13.30  
выходные: суббота, воскресенье;  
- телефон 8(49243) 6-04-10;  
- адрес электронной почты: nagor\_pos@mail.ru;  
- адрес официального сайта администрации: www.nagornoе.info (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в уполномоченный орган.

поселения на принятие полномочий муниципального образования «Петушинский район» по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Учесть межбюджетный трансферт из бюджета муниципального района в бюджет Нагорного сельского поселения на принимаемые полномочия в 2015 году.

3. 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**

06.10.2003 № 131-ФЗ года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 132 Федерального закона от 26.10.2002 № 132-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) и Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Принять в муниципальную собственность муниципального образования «Нагорное сельское поселение» объекты, находящиеся в собственности ОАО «Покровский» согласно приложению.

2. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания, вступает в силу с момента подписания.

Приложение  
к решению Совета народных депутатов  
Нагорного сельского поселения  
от 27.11.2014 № 11/11

## ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого безвозмездно из собственности ОАО «Покровский» в муниципальную собственность Нагорного сельского поселения

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организаций, ИНН организаций	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	Открытое акционерное общество «Покровский»	601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. нагорный ул. Горячкина д. 2	Земельный участок	Владимирская область, Петушинский район, д. Панфилово	Площадь – 403 кв.м., кадастровый номер 33:13:060136:472, назначение: земли населенных пунктов, для производственного центра
2	Открытое акционерное общество «Покровский»	601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. нагорный ул. Горячкина д. 2	Здание насосной	Владимирская область, Петушинский район, д. Панфилово	Площадь – 17,3 кв. м., кадастровый номер 33:13:060136:521, назначение – не жилое

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки ответственное лицо уполномоченного органа (далее по тексту – уполномоченное лицо), подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное лицо обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;
- порядок получения консультаций;
- блок-схемы (приложение № 1).

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренным пунктами

1.3.2 административного регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) расмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальной услугой является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Нагорного сельского поселения Петушинского района при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах поселения и указанные маршруты, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется уполномоченным лицом уполномоченного органа. Заявитель не обязан обращаться в иные органы и организации за совершение действий, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе за иным согласованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Нагорного сельского поселения Петушинского района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 дней с момента регистрации запроса, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 дней.

Рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о переоформлении либо отказе в переоформлении – 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, не посредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- приказ Министерства транспорта РФ от 04.07.2011 №179-Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Нагорного сельского поселения Петушинского района;

- настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление. Форма заявления о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов установлены Министерством транспорта Российской Федерации.

2.7. К заявлению прилагаются:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения заявителем представляются следующие документы:

3) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги и (или) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.15. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых, возложен на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления;
- анализ тематики поступившего заявления;
- подготовку разрешения;
- направление ответа заявителю.

3.2. Уполномоченный орган в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдаче специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой.

Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.3. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и принимает одно из следующих решений 3.3.1. Выдать специальное разрешение.

3.3.2. Отказать в выдаче специального разрешения.

3.4. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней.

3.5. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом в течение одного 1 дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

3.6. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

3.7. Уполномоченный орган ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
- 2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- 3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- 4) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения грузоотправителя и грузополучателя;
- 5) сведения о перевозчике:

- наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица.

6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.8. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

3.9. В случае преобразования юридического лица, из-

менения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.10. Специальное разрешение выдается на срок не более 6 месяцев.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется начальником МБУ «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района», координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверок оформляются справками или актами.

4.3. Уполномоченные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявителя не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту**

в  
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу)

(дата регистрации) специального разрешения органа)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

(полное наименование юр. лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит  
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства
---	---

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность предоставленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

N п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

#### **2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов**

Наименование, местонахождение и телефон



**ЖКХ**
**Уважаемые жители Нагорного сельского поселения, собственники жилых помещений в многоквартирных домах!**

Администрация Нагорного сельского поселения доводит до вашего сведения, что в целях оказания помощи при определении затрат на текущий ремонт многоквартирных домов (далее по тексту – МКД), департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации области совместно с региональным центром ценообразования в строительстве по Владимирской области разработаны и утверждены приказом департамента от 05.11.2014 № 135 методические рекомендации по определению затрат на проведение текущего ремонта МКД на территории Владимирской области.

**С 01 января 2015 года необходимо утвердить собственниками помещений размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД, на основании вышеуказанных методических рекомендаций.**

Методические рекомендации размещены на сайте департамента <http://jkh.vao.ru> в разделе «Нормативные документы».

Просим вас подготовить и предоставить все необходимые документы в администрацию поселения в срок не позднее 10 февраля 2015 года.

Примерные формы документов прилагаются ниже, в приложениях 1-3.

**Приложение 1**
**ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ ДОМА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:**

«\_\_» 201\_\_ г.

Место проведения: двор дома по адресу:

Время начала собрания: \_\_ час.

Время окончания собрания: \_\_ час.

На собрании присутствовали собственники помещений, указанные в приложении к настоящему протоколу, что составляет \_\_ процентов голосов от общего числа голосов и является достаточным для принятия решения по вопросам повестки дня собрания.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Утверждение Регламента проведения общих собраний собственников дома, расположенного по адресу: \_\_

2. Избрание Совета многоквартирного дома и его председателя (количество и персональный состав).

3. Об определении лица (лиц), которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания.

4. Об определении способа управления многоквартирным домом.

5. \_\_

6. Об определении места хранения протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме и решений таких собственников по вопросам, поставленным на голосование.

7. Об определении места размещения решения и итогов голосования для доведения до сведения собственников помещений дома (ч. 3 ст. 46 ЖК РФ).

**1-й вопрос**

Об утверждении Регламента проведения общих собраний собственников помещений дома, расположенного по адресу: \_\_

Постановили:

Утвердить Регламент проведения общих собраний собственников помещений дома, расположенного по адресу: \_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м

«Против» собственников \_\_ кв. м

«Воздержался» собственников \_\_ кв. м

Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

**2-й вопрос**

Об избрании Совета многоквартирного дома и его председателя (количество и персональный состав).

Постановили:

Определить состав Совета многоквартирного дома в количестве \_\_ человек.

Выбрать членами Совета многоквартирного дома:

1. \_\_

2. \_\_

3. \_\_

Избрать председателем Совета многоквартирного дома: \_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м

«Против» собственников \_\_ кв. м

Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

Неотъемлемыми приложениями к настоящему протоколу являются:

1. Лист регистрации участников общего собрания.

собственников \_\_ кв. м  
«Воздержался»  
собственников \_\_ кв. м  
Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

**3-й вопрос**

Об определении лица (лиц), которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания.

Постановили:

Определить лицом (лицами), которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания:

\_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м  
«Против» собственников \_\_ кв. м  
«Воздержался» собственников \_\_ кв. м  
Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

**4-й вопрос**

Об Определении способа управления многоквартирным домом.

Постановили:

\_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м  
«Против» собственников \_\_ кв. м  
«Воздержался» собственников \_\_ кв. м  
Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

**5-й вопрос**

\_\_

Постановили:

\_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м  
«Против» собственников \_\_ кв. м  
«Воздержался» собственников \_\_ кв. м  
Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

**6-й вопрос**

Об определении места хранения протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме и решений таких собственников по вопросам, поставленным на голосование.

Постановили:

\_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м  
«Против» собственников \_\_ кв. м  
«Воздержался» собственников \_\_ кв. м  
Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

**7-й вопрос**

Об определении места размещения решения и итогов голосования для доведения до сведения собственников помещений дома (ч. 3 ст. 46 ЖК РФ).

Постановили:

Определить местом размещения решения и итогов голосования для доведения до сведения собственников помещений дома \_\_

Голосовали:

«За» собственников \_\_ кв. м  
«Против» собственников \_\_ кв. м  
«Воздержался» собственников \_\_ кв. м  
Решение принято. Не принято. (Ненужное зачеркнуть.)

Неотъемлемыми приложениями к настоящему протоколу являются:

1. Лист регистрации участников общего собрания.

2. Листы голосования участников общего собрания, принявших участие в таком голосовании, в количестве \_\_ штук.

3. Регламент проведения общих собраний собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_

/ /  
(инициатор собрания)

Приложение 2  
Утверждён  
Решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу:

«\_\_» 20 \_\_ г.  
(протокол N \_\_)

**РЕГЛАМЕНТ**
**ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩИХ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:**
**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет основные вопросы порядка подготовки, проведения и оформления результатов общих собраний собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_

(далее по тексту - дом), как ежегодных, так и внеочередных, в том числе способ направления сообщений собственникам дома и управляющей домом организации о проведении общего собрания собственников дома (далее по тексту - ОСС), порядок подготовки к проведению ОСС, порядок определения размера и взимания платы, связанной с подготовкой и проведением ОСС, определение помещений дома, в которых можно ознакомиться с информацией и материалами, связанными с проведением ОСС, с его результатами, решениями и результатами голосования, местом хранения протоколов ОСС и иных материалов, связанных с подготовкой и проведением ОСС, порядок проведения ОСС, порядок уведомления о решениях, принятых ОСС.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок подготовки к проведению ОСС**

2.1. Подготовка к проведению ОСС не является обязательным этапом для проведения ОСС.

2.2. В случае, если договором управления с управляющей домом организацией обязанность по подготовке, организации и (или) проведению общего собрания собственников возложена на такую организацию, или в случае создания в доме ТСЖ подготовка к проведению ОСС является для такой организации обязательным условием перед проведением ОСС.

2.3. Подготовка к проведению ОСС может осуществляться инициатором ОСС (любой собственник помещений дома), Советом многоквартирного дома или в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего Регламента, управляющей домом организацией.

2.4. Подготовка к проведению ОСС может включать в себя проведение следующих мероприятий:

- а) определение инициатора ОСС;
- б) определение повестки дня предстоящего ОСС;
- в) согласование размера расходов, необходимых для подготовки, проведения ОСС и обеспечения принятия и реализации решений ОСС;

г) определение порядка оплаты собственниками расходов, необходимых для подготовки, проведения и обеспечения принятия и реализации решений ОСС;

д) привлечение на ОСС специалистов, необходимых для принятия и реализации решений ОСС;

е) предварительное выяснение собственников, которые намерены принять участие в ОСС, и предложение собственникам, которые по тем или иным причинам не смогут принять участие в ОСС, выдать на других собственников или иных лиц доверенности на участие в ОСС;

ж) сбор от собственников помещений дома копий паспортов и правоустанавливающих документов с целью определения процента голосов каждого собственника от их общего числа, определения кворума собрания и подсчета голосов на собрании;

з) иные вопросы, связанные с подготовкой, проведением ОСС и обеспечением принятия и реализации решений ОСС.

2.5. Решение вопросов, связанных с подготовкой к ОСС и указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может осуществляться на предварительном ОСС.

2.6. В случае проведения предварительного ОСС его инициатор должен уведомить собственников дома о его проведении не позднее, чем за 10 дней путем размещения на внутренней поверхности входной двери каждого подъезда дома не позднее, чем на следующий день после получения таких материалов или их копий от инициатора собрания.

2.7. При проведении ежегодного общего собрания в повестку дня собрания в обязательном порядке включается вопрос о переизбрании членов Совета многоквартирного дома, в том числе и Председателя Совета, а также место хранения протокола ОСС и решений собственников такого ОСС.

2.8. Подготовка к проведению ОСС в случаях, указанных в п. 2.2 настоящего Регламента, до направления уведомления (сообщения) собственникам дома о проведении очного ОСС в обязательном порядке включает в себя проведение управляющей домом организацией следующих мероприятий:

2.8.1. Уведомление всех членов Совета многоквартирного дома о предстоящем собрании. Уведомление о намерении управляющей домом организации осуществляется путем направления членам Совета дома соответствующих писем с уведомлением о вручении или под личную роспись члена Совета многоквартирного дома.

2.8.2. Согласование повестки дня ОСС с Председателем Совета многоквартирного дома. Согласование осуществляется путем проставления надписи «С повесткой дня общего собрания согласен» и личной подписи председателя Совета многоквартирного дома на документе, в котором чётко изложена повестка дня ОСС.

2.8.3. Определение процента голосов каждого собственника и общего числа голосов, которое может осуществляться как путём сбора правоустанавливающих документов у самих собственников, так и путём направления запросов в уполномоченные органы и организации, обладающие такой информацией (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по \_\_\_, организации технической инвентаризации, органы местного самоуправления и т.п.). Совет многоквартирного дома обязан содействовать управляющей домом организации в сборе указанных документов.

2.8.4. Согласование размера расходов, необходимых для подготовки и проведения ОСС, со всеми членами Совета многоквартирного дома. С целью согласования указанного размера расходов управляющая организация готовит смету расходов, которая подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом управляющей организацией, а также всеми членами Совета дома.

2.9. В случае, если обязанность по организации, подготовке и (или) проведению возложена договором управления на управляющую домом организацию или в доме создано ТСЖ, несоблюдение последними требований пункта 2.8 настоящего Регламента является основанием для признания ОСС и принятых им решений недействительными в судебном порядке, по иску любого собственника.

2.10. Смета расходов, необходимых для подготовки, проведения и обеспечения принятия и реализации решений ОСС,



ставленных собственниками документов и информации организатор собрания подсчитывает процент голосов каждого собственника и общее число голосов лиц, присутствующих на собрании.

4.6. По результатам подсчёта голосов лиц, присутствующих на собрании, организатор собрания определяет кворум для принятия решений по тем или иным вопросам собрания 4.7. В случае, если количества голосов лиц, явившихся на собрание, недостаточно для принятия решений, включённых в повестку дня собрания, об этом делается отметка в протоколе собрания и такие вопросы на собрании не рассматриваются.

4.8. В случае, если количества голосов лиц, явившихся на собрание, недостаточно для принятия решения ни по одному вопросу повестки дня собрания, в соответствующем акте указывается отсутствие кворума для проведения собрания. После чего лица, явившиеся на собрание, расписываются в таком акте (роспись в протоколе собрания всех участников не обязательна, в случае если организатор собрания вел лист регистрации, который в таком случае является обязательным приложением к протоколу собрания).

4.9. В случае, указанном в пункте 4.8 настоящего Регламента, вопросы, включённые в повестку дня собрания и не рассматривавшиеся на собрании по причине отсутствия кворума для принятия по ним решения, могут быть рассмотрены в ходе проведения ОСС путём заочного голосования в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4.10. Изменение повестки дня собрания, указанной в уведомлении о его проведении, а также принятие решений по вопросам, не включённым в повестку дня собрания, не допускается.

4.11. В случае наличия кворума для принятия решений по вопросам повестки дня собрания организатор собрания объявляет собрание состоявшимся и раздает участникам собрания листы голосования, в которых должны быть указаны вопросы повестки дня собрания, процент голосов участника собрания, места для проставления отметки о принятом собственником решении по вопросам повестки дня и подписи участника собрания.

4.12. Организатор собрания в порядке очередности зачитывает вопросы повестки дня собрания. После оглашения каждого вопроса участники собрания высказывают своё мнение по нему и голосуют путём проставления «галочки» (V) в специальной графе («за», «против» или «воздержался») напротив каждого вопроса. При этом остальные графы зачёркиваются крестом. Решение подписывается собственником или его представителем.

5.7. К решению собственника могут прилагаться:

а) копия паспорта собственника;

б) копия документа, подтверждающего право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в доме;

в) решения по каждому вопросу повестки дня.

5.6. Голосование по вопросам заочного ОСС происходит путём проставления собственником галочки в специальной графе («за», «против» или «воздержался») напротив каждого вопроса. При этом остальные графы зачёркиваются крестом. Решение подписывается собственником или его представителем.

5.7. К решению собственника могут прилагаться:

а) копия паспорта собственника;

б) копия документа, подтверждающего право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в доме;

5.8. В случае голосования от имени собственника его представителем к решению собственника в обязательном порядке прилагается копия паспорта представителя и документа, подтверждающего его полномочия (копия доверенности, свидетельства о рождении, решения суда и т.п.).

5.9. Решения собственников по вопросам заочного ОСС с прилагаемыми к ним копиями документов должны быть переданы по месту жительства председателя Совета многоквартирного дома или инициатора собрания до истечения срока, указанного в уведомлении. Допускается передача указанных решений путём опускания их в почтовый ящик председателя Совета многоквартирного дома или инициатора собрания. В случае сомнения в подлинности решения собственника председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания имеет право лично выяснить у собственника о принятом им решении.

5.10. Решения собственников, переданные после наступления даты, указанной в уведомлении, в голосовании не участвуют и при подсчёте количества голосов не учитываются.

5.11. После истечения срока для подачи собственниками решений председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания подсчитывают процент голосов собственников, участвующих в собрании, и определяют кворум.

5.12. В случае, если количества голосов лиц, участвовавших в голосовании, недостаточно для принятия каких-либо решений, включённых в повестку дня заочного голосования, председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания делает об этом отметку в протоколе заочного голосования и голосование собственников по таким вопросам не учитывается, а решения по ним считаются непринятыми.

5.13. В случае, если количества голосов лиц, участвовавших в голосовании, недостаточно для принятия решения ни по одному вопросу повестки дня собрания, председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания составляет акт о том, что заочное голосование не состоялось, который подписывается соответственно председателем Совета многоквартирного дома или инициатором собрания.

5.14. В случае наличия кворума для принятия решений по вопросам повестки дня заочного голосования председатель Совета многоквартирного дома или инициатор

сельском поселении муниципальным служащим».

3. 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  
к решению Совета народных депутатов  
Нагорного сельского поселения  
от 27.11.2014 № 6/11

**ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим во Владимирской области муниципальным служащим органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения (далее - Порядок) в соответствии с действующим законодательством определяет присвоение и сохранение классных чинов муниципальных служащих в органах местного самоуправления Нагорного сельского поселения (далее - классные чины) муниципальным служащим.

2. Предусматриваются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной

собрания подсчитывает голоса по каждому вопросу и составляет протокол заочного голосования. При определении кворума учитываются все решения проголосовавших собственников. При подсчете голосов для определения принятия или отклонения решения по тому или иному вопросу повестки дня голосования учитываются только решения собственников, проголосовавших «за» или «против» такого решения. В протоколе заочного голосования указывается, какие решения приняты или отклонены собственниками и каким количеством голосов. Протокол заочного голосования подписывается инициатором собрания или председателем Совета многоквартирного дома, при этом решения собственников по вопросам повестки дня заочного голосования являются неотъемлемым приложением к протоколу заочного голосования.

5.15. В случае принятия (утверждения) заочного голосования какого-либо документа (договора управления домом, заключаемого собственниками с управляющей организацией, устава ТСЖ, иного документа) проект такого документа также является неотъемлемым приложением протокола заочного голосования. При этом каждый лист такого документа подписывается инициатором собрания.

5.16. В случае принятия заочным голосованием решения о создании ТСЖ и утверждении его устава инициатор собрания или председатель Совета многоквартирного дома обеспечивает подписание протокола заочного голосования всеми лицами, проголосовавшими за принятие такого решения.

5.17. В случае проведения общего собрания путём заочного голосования инициатором собрания последний обязан передать все материалы, связанные с проведением заочного голосования, председателю Совета многоквартирного дома не позднее чем через 14 дней, со дня окончания срока приёма решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

6. Порядок уведомления о решениях, принятых ОСС, определение места хранения документов, связанных с проведением ОСС

6.1. Собственник многоквартирного дома - инициатор ОСС обеспечивает уведомление собственников о принятых ОСС решениях путем размещения соответствующей информации на внутренней поверхности входной двери каждого подъезда дома не позднее чем через 7 дней с даты проведения ОСС путём совместного присутствия или не позднее чем через 25 дней со дня окончания срока приёма решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. В качестве такой информации допустимо размещать копию протокола ОСС и лист, содержащий сведения, указанные в п. 6.2 настоящего Регламента, в случае их отсутствия в протоколе ОСС. Указанное в настоящем пункте Регламента уведомление от имени собственника может осуществлять Совет многоквартирного дома по согласованию с таким собственником.

6.2. Указанная в пункте 6.1 настоящего Регламента информация должна содержать сведения о дате, времени, месте и форме проведения ОСС, принятых на ОСС решениях, результатах голосования и порядке ознакомления с информацией и (или) материалами, в том числе протоколами ОСС, связанными с проведением ОСС.

6.3. Материалы и информация, связанная с проведением каждого конкретного ОСС, хранятся в месте, определяемом решением такого ОСС. Копии материалов и информации, связанной с проведением всех ОСС, должны передаваться организатором ОСС председателю Совета многоквартирного дома не позднее чем через 7 дней с даты проведения ОСС путём совместного присутствия или не позднее чем через 25 дней со дня окончания срока приёма решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования.

6.4. В случае избрания решением ОСС на должность председателя Совета многоквартирного дома другого лица, все материалы, связанные с проведением ОСС собственников, и другие материалы, связанные с исполнением функций председателя Совета многоквартирного дома, должны быть переданы бывшим председателем Совета многоквартирного дома не позднее, чем на следующий день после дня избрания нового председателя Совета многоквартирного дома.

6.5. Любой собственник помещения в доме имеет право ознакомиться с материалами, указанными в пункте 6.3 настоящего Регламента, во время и в месте, которые уста-

новлены председателем Совета многоквартирного дома, в соответствующем информационном сообщении, размещаемом им на внутренней поверхности входной двери каждого подъезда дома, не позднее чем через 10 дней с даты проведения ОСС путём совместного присутствия или не позднее чем через 30 дней со дня окончания срока приёма решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.6. Допускается ознакомление с материалами и информацией, связанный с проведением ОСС, путём её размещения на сайте в сети Интернет или путём отправки запроса на адрес электронной почты. При этом адрес интернет-сайта или электронной почты должен быть указан в информационном сообщении, указанном в пункте 6.1 или 6.5 настоящего Регламента.

6.7. Председатель Совета многоквартирного дома обязан направить копии протокола ОСС, документов, утверждённых решением ОСС, и информационного сообщения, указанного в пунктах 6.1 и 6.4, также в адрес управляющей организаций.

### Приложение 3

#### РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННИКА

по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, проводимого путём заочного голосования «\_\_\_» 201\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, являющийся собственником (представителем собственника, действующим от имени собственника \_\_\_\_\_) кв. N \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, обладающий \_\_\_\_\_ процентами голосов.

№ вопроса	За	Против	Воз-ддер-жался
Вопрос N 1. Утверждение Регламента проведения общих собраний собственников дома, расположенного по адресу:			
Вопрос № 2. Избрание Совета многоквартирного дома и его председателя (количественный и персональный состав)			
Вопрос № 3. Определение лица (лиц), которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания.			
Вопрос № 4. Определение способа управления многоквартирным домом			
Вопрос № 5			
Вопрос № 6. Об определении места хранения протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме и решений таких собственников по вопросам, поставленным на голосование			
Вопрос № 7. Об определении места размещения решения и итогов голосования для доведения до сведения собственников помещений дома			

/ / /

«\_\_\_» 201\_\_ г.

Действительный муниципальный советник 3 класса	высшие должности
Действительный муниципальный советник 2 класса	
Действительный муниципальный советник 1 класса	

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящего Регламента.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

5. Классный чин может быть первым и очередным.

6. Первым классным чином в зависимости от группы должностей муниципальной службы являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

7. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса и референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса и муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

в) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса устанавливается срок не менее одного года;

г) в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

10. Сроки муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляются со дня присвоения классного чина.

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истёк срок, установленный пунктом 9 настоящего Порядка для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрены классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учёта продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания (валификационного экзамена), а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

12. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципального служащего, назначенного на должность главы администрации Нагорного сельского поселения по контракту, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

13. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

14. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний комиссии муниципальным правовым актом.

15. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указывается:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

16. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

17. Не позднее, чем за три недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыбы об уровне знаний и навыков (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

18. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 17 настоящего порядка, не менее чем за две недели до проведения

квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своём несогласии с указанным отзывом.

19. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и навыки (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

20. Дата проведения квалификационного экзамена может быть перенесена в случае неявки на заседание комиссии экзаменуемого муниципального служащего по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более, чем на месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

21. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признаётся сдавшим квалификационный экзамен.

22. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссия выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

23. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, приставившими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и навыков (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

24. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

25. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

26. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем):

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Нагорного сельского поселения, - главой Нагорного сельского поселения;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Совете народных депутатов Нагорного сельского поселения, - председателем Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения;

27. Классные чины присваиваются муниципальным служащим соответствующими актами представителей нанимателя.

28. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

29. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципального служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного пунктом 9 настоящего Порядка для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

30. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

31. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

32. Гражданин Российской Федерации, которому присвоен классный чин, может быть лишен классного чина в соответствии с федеральным законодательством.

33. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку присвоения и сохранения  
классных чинов муниципальным  
служащим органов местного самоуправления  
Нагорного сельского поселения

Экзаменационный лист муниципального служащего в Нагорном сельском поселении

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, на-  
личии учёной степени, учёного звания \_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил,  
специальность или направление подготовки, квалификация)

ученая степень, учёное звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном  
образовании

(документы о квалификации, подтверждающие по-  
вышение или присвоение квалификации по резуль-  
татам дополнительного профессионального образо-  
вания (удостоверение о повышении квалификации,  
диплом о профессиональной переподготовке))

5. Замещаемая должность муниципальной службы на  
день проведения квалификационного экзамена и  
дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и крат-  
кие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттеста-  
ционной (конкурсной) комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным  
служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессиональ-  
ного уровня) муниципального служащего по ре-  
зультатам квалификационного экзамена

(- признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; - признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (кон-  
курсной) комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_ членов аттестаци-  
онной (конкурсной) комиссии.

Количество голосов за \_\_\_, против \_\_\_\_\_.  
14. Примечания

Председатель аттестационной (конкурсной)  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

- для юрлиц - от 100 тыс. до 500 тыс.  
руб.

В силу ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ дав-  
ность привлечения к административной  
ответственности за нарушение антикор-  
рупционного законодательства РФ на-  
стуپает по истечении 6 лет со дня его  
совершения.

Срок давности привлечения к ад-  
министративной ответственности начи-  
нает исчисляться с момента истечения  
10-дневного срока на уведомление о за-  
ключении договора работодателю госу-  
дарственного (муниципального) служа-  
щего по последнему месту его службы.

Согласно ст. 28.4 КоАП РФ дела об  
административных правонарушениях,  
предусмотренных ст. 19.29 КоАП РФ,  
возбуждаются прокурором.

- для граждан - от 2 тыс. до 4 тыс.  
руб.;

- для должностных лиц - от 20 тыс.  
до 50 тыс. руб.;

## ПРОКУРАТУРА

### ОБЯЗАННОСТИ БЫВШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

В соответствии с ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы при заключении трудового договора (независимо от размера оплаты труда), и (или) гражданско-правового договора (договоров), стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому (которым) превышает 100 тыс. руб. в месяц.

Если в должностные (служебные) обязанности указанных лиц входили отдельные функции госуправления данной организацией, то такие договоры могут быть заключены только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (ч. 1 ст. 12 Закона N 273-ФЗ).

К функциям государственного, муниципального (административного) управления организацией относятся полномочия служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений (п. 4 ст. 1 Закона N 273-ФЗ).  
Названные требования, согласно п. 1 Указа Президента РФ от 21.07.2010 N 925, распространяются на лиц, замещавших должности федеральной госслужбы, включенные в разд. I или II Перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые гражданине и при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557, либо в перечень должностей, утвержденный руководителем госорганов в соответствии с разд. III названного Перечня. Перечни должностей государственной гражданской службы субъектов РФ и муниципальной службы, предусмотренные ст. 12 Закона N 273-ФЗ, утверждаются органами власти субъект



## ПРОКУРАТУРА

ПРАВИЛА ВОЗВРАТА  
ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Постановлением Правительства РФ от 14.11.2014 № 1191 утверждены правила возврата водительского удостоверения после утраты оснований прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Согласно правилам возврат водительского удостоверения лицу, подвергнутому административному или уголовному наказанию в виде лишения права на управление транспортными средствами, производится после проверки знания им правил дорожного движения в подразделении Госавтоинспекции.

Указанная проверка проводится путем сдачи теоретического экзамена. Лицо, не прошедшее проверку, может пройти проверку повторно не ранее чем через 7 дней со дня проведения предыдущей проверки.

При этом лицу, успешно прошедшему проверку, водительское удостоверение возвращается по истечении срока лишения права на управление транспортными средствами.

Кроме того, правилами установлены виды административных правонарушений и преступлений, за совершение которых лица, лишенные права на управление, обязаны представлять медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителя медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

## КУЛЬТУРА

План мероприятий КДО Нагорного сельского поселения на 20.12.2014-07.01.2015

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
1	Здравствуй, праздник Новый год!	25.12	11.00	СДК Головино
2	Новогодний огонёк	27.12	18.00	СДК Головино
3	«Поздравление Деда Мороза» Дископрограмма «Снегурочка»	01.01	01.00	СДК Головино
4	Новогодняя ёлка для детей «Весёлый хоровод»	03.01	12.00	СДК Головино
5	Праздник «Пришла колядка»	06.01	17.00	СДК Головино
6	Шоу-программа для школьников «Приключения Снегурочки Дэнс»	26.12	12.00	СДК Глубоково
7	Новогодний праздник для детей «Ёлочка колючая»	30.12	17.00	СДК Глубоково
8	Танцевально-развлекательная программа «В новогоднюю ночь» Новогодняя дискотека	01.01	01.00	СДК Глубоково
9	Театрализованный праздник для детей «Пришла колядка»	06.01	16.00	СДК Глубоково
10	Танцевальный вечер «Под рождественской звездой»	07.01	19.00	СДК Глубоково
11	Детская ёлка «Новогодние чудеса»	26.12	17.00	СДК Санино
12	Ёлка для подростков «Как Иван-Дурак Новый год искал»	27.12	18.00	СДК Санино
13	Вечеринка в клубе «Петро»	28.12	20.00	СДК Санино
14	Новогодняя ночь для взрослых: «В Новый год со старыми друзьями»	01.01	01.00	СДК Санино
15	Праздничная дискотека для молодёжи: «Волшебный серпантин»	01.01	21.00	СДК Санино
16	Новогодняя танцевальная программа «Новогодний калейдоскоп»	03.01	21.00	СДК Санино
17	Рождественские колядки	07.01	13.00	СДК Санино
18	Вечеринка в клубе «Петро»	20.12	20.00	ДК Нагорный
19	Новогодняя сказка для детей	28.12	17.00	ДК Нагорный
20	Новогодняя дискотека «Новый год открывает двери!»	01.01	01.00	Открытая площадка п. Нагорный
21	Вечеринка в клубе «Петро»	01.01	20.00	ДК Нагорный
22	Концерт «Рождественские встречи»	07.01	15.00	ДК Нагорный

## ИНФОРМАЦИЯ

## Обучение в высших военных учебных заведениях

Отдел военного комиссариата Владимирской области по Петушинскому району проводит предварительный отбор кандидатов для поступления в высшие военные учебные заведения, имеющих полное среднее или профессиональное образование из числа:

- граждан РФ мужского пола, не прошедших военную службу в возрасте от 16 до 22 лет;
- граждан РФ, прошедших военную службу до достижения ими 24 лет.

Профессиональный отбор включает в себя: определение годности по состоянию здоровья, определение профессиональной годности на основе социально-психологического изучения (тестирование), оценки уровня физической подготовленности (бег 100м., бег 3.000м., подтягивание на перекладине) и оценки общеобразовательной подготовленности по результатам ЕГЭ.

По вопросам поступления обращаться в отделение подготовки и призыва граждан на военную службу отдела военного комиссариата Владимирской области по Петушинскому району г. Покров, ул. Октябрьская, 44, по рабочим дням с 8.00 до 17.00 или по тел. 6-10-13. Приём заявлений до 20 апреля 2015 года.

## Перечень высших военных учебных заведений на 2015 год

Вузы Министерства обороны Российской Федерации
ВУНЦ Сухопутных войск «Общевойсковая академия ВС РФ» (г. Москва)
ВУНЦ Сухопутных войск «Общевойсковая академия ВС РФ» (г. Москва) военный институт (общевойсковой)
ВУНЦ Сухопутных войск «Общевойсковая академия ВС РФ» (филиал г. Новосибирск)
ВУНЦ Сухопутных войск «Общевойсковая академия ВС РФ» (филиал г. Благовещенск)
Рязанская высшая воздушно-десантное командное училище (военный институт)
В том числе граждан женского пола
Тюменская высшая военно-инженерное командное училище (военный институт)
Михайловская военная артиллерийская академия г. Санкт-Петербург
Военная академия войсковой противоздушной обороны ВС РФ (г. Смоленск)
Военная академия РХБЗ и инженерных войск (г. Кострома)
ВУНЦ ВВС «Военно-воздушная академия» (г. Воронеж)
ВУНЦ ВВС «Военно-воздушная академия» (г. Краснодар)
ВУНЦ ВВС «Военно-воздушная академия» (филиал г. Сызрань Самарская область)
ВУНЦ ВВС «Военно-воздушная академия» (филиал г. Челябинск)
ВУНЦ Военно-морского флота «Военно-морская академия» (г. Санкт-Петербург)
ВУНЦ Военно-морского флота «Военно-морская академия» (г. Санкт-Петербург) Военный институт (военно-морской)

ВУНЦ Военно-морского флота «Военно-морская академия» (г. Санкт-Петербург Военный институт (военно-морской политехнический)

ВУНЦ Военно-морского флота «Военно-морская академия» (филиал г. Калининград)

ВУНЦ Военно-морского флота «Военно-морская академия» (филиал г. Владивосток)

Черноморское высшее военно-морское училище (г. Севастополь)

Военная академия РВСН (г. Москва)

Военная академия РВСН (филиал г. Серпухов Московская обл.)

Военно-космическая академия (г. Санкт-Петербург)

В том числе граждан женского пола

Военно-космическая академия (филиал г. Ярославль)

В том числе граждан женского пола

Военная академия воздушно-космической обороны (г. Тверь)

Военная академия связи (г. Санкт-Петербург)

В том числе граждан женского пола

Военная академия связи (филиал г. Краснодар)

Военная академия (филиал г. Череповец, Вологодская обл.)

Военный Университет (г. Москва)

Военная академия материально-технического обеспечения (г. Санкт-Петербург)

Военная академия МТО (г. Санкт-Петербург) военный институт (железнодорожных войск и военных сообщений)

Военная академия МТО (г. Санкт-Петербург) военный институт (инженерно-технический)

Военная академия МТО (филиал г. Вольск, Саратовская обл.)

В том числе граждан женского пола

Военная академия МТО (филиал г. Пенза)

Военная академия МТО (филиал г. Омск)

Военно-технический университет (г. Балашиха)

Военно-медицинская академия (г. Санкт-Петербург)

В том числе граждан женского пола

Военно-медицинская академия (филиал г. Санкт-Петербург)

Военно-медицинская академия (филиал г. Саратов)

ВУЗ внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации

Санкт-Петербургский военный институт ВВ МВД России (г. Санкт-Петербург)

Саратовский военный институт ВВ МВД России (г. Саратов)

Пермский военный институт ВВ МВД России (г. Пермь)

Новосибирский военный институт ВВ МВД России (г. Новосибирск)

ВУЗ Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации

Академия гражданской защиты МЧС (г. Москва)

По всем вопросам поступления обращаться в отделение призыва по адресу: г. Покров, ул. Октябрьская, д. 44, либо по телефону 6-10-13. Срок подачи заявления до 20 апреля 2015 года.

## НАСТРОЕНИЕ

## Зимой

Воробей мой, воробышка!  
Серый-юркий, словно мышка.  
Глазки - бисер, лапки - врозь,  
Лапки - боком, лапки - вкось...

Прыгай, прыгай, я не трону -  
Видишь, хлебца накрошил...  
Двинь-ка клювом в бок ворону,  
Кто её сюда просил?

Прягни ближе, ну-ка, ну-ка,  
Так, вот так, ещё чуть-чуть...  
Ветер сыплет снегом, злюка,  
И на спинку, и на грудь.

Подружись со мной, пичужка,  
Будем вместе в доме жить,  
Сядем рядышком под ёлочкой,  
Будем азбуку учить...

Ближе, ну, ещё немножко...  
Фурх! Удрал... Какой нахал!  
Съел все зерна, съел все крошки  
И спасибо не сказал.

Саша Чёрный, <1921>

## НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

РЕКЛАМА	000 «КВАДРАТНЫЙ МЕТР» МЕЖЕВАНИЕ НАСРЕКОМЕНДУЮТ ДРУЗЬЯМ!
	г. Покров, ул. Советская, д. 21а (здание Треста), 3 этаж, кабинет 22. Тел.: 8 (49243) 6-16-97, 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

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты

«Вестник Нагорного сельского поселения». Главный редактор: Татьяна Соколова. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 33-00224.

Номер выпуска: №22 (58) от 12 декабря 2014 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