



В ПОСЕЛЕНИИ

ГУЛЯЙ, СЕЛО!

Праздники в честь Дня села прошли в минувшие выходные дни сразу в двух населенных пунктах, в пос. Нагорный и в пос. Санинского ДОКа.

17 августа на праздник собрались жители пос. Нагорный. Большая концертная программа началась, отзвучал гимн Российской Федерации, на сцену пригласили главу Нагорного сельского поселения Ольгу Ивановну Копылову, которая обратилась к собравшимся со словами приветствия и добрыми пожеланиями. Благочинный Петушинского церковного округа священник Сергей Берёзкин и депутат Петушинского районного Совета народных депутатов Илья Цветков также адре-

совали жителям посёлка поздравление с праздником.

Праздник продолжался, для жителей и гостей поселка прозвучали песни в исполнении народного хора «Родные напевы», А. Сбитневой, Н. Вайз-Булат, Д. Пантус, С. Сливка, Г. Смолина, С. Темченко, И. Иванниковой, В. Смолиной, М. Сливка, М. Кардаковой, В. Владимировой, Т. Титовой и многих других. Своим исполнением зрителей радовали не только местные коллективы и артисты, но и гости из г. Орехово-Зуево, танцевальный коллектив «Радуга», коллектив «Затая» из пос. Вольгинский, а юные спортсмены продемонстрировали приемы вольной

борьбы (тренер В.Н. Бирюков). Щедрое аплодисменты зрителей были не единственной наградой за выступления. Многим участникам были вручены благодарственные письма и сладкие подарки.

Благодаря депутату районного Совета Илье Цветкову, дети от души веселились и прыгали на батутах. Эту радость он дарит ребятишкам на праздник уже не первый год.

По уже сложившейся традиции в завершении праздничного вечера небо над пос. Нагорный украсил праздничный салют.

На следующий день праздник продолжился для артистов, и начался для жителей пос. Санинского ДОКа возле Дома культуры. Очень приятно было услышать песню «Санино» в исполнении Сергея Савельева и Сергея Печникова в стиле «рэп», слова песни ребята написали сами. Особенно трогательным были танцевальные номера в исполнении детей под руководством Натальи Русаковой. А что бы, самые маленькие зрители не заскучили, для них также был установлен батут.



Е.С. Копылова



**ОФИЦИАЛЬНО****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 29.07.2013 № 338****Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по прива-
тизации муниципального жилищного фонда**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Нагорного сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области от 27.03.2006 № 15;

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом Р.М.Петрову

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 29.07.2013 № 338

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Нагорного сельского поселения (далее - муниципальная услуга), и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Нагорного сельского поселения Владимирской области, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Нагорного сельского поселения

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда Нагорного сельского поселения на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Нагорного сельского поселения.
Почтовый адрес: 601120, Владимирская об-

ласть, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горькина д. 1

Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30, выходные - суббота, воскресенье.

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

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Нагорного сельского поселения в рабочее время, указанному в п. 1.3 настоящего Регламента, в порядке очереди.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефону специалиста Агентства в часы его работы;

б) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации Нагорного сельского поселения;

в) в ходе личного приема граждан;

г) посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении администрации Нагорного сельского поселения, предназначенном для ожидания приема;

д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.7. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся публикации в средствах массовой информации и других дополнительных источниках, носящие массовый характер и не противоречащие действующему законодательству, муниципальным правовым актам Нагорного сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация муниципального жилищного фонда".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нагорного сельского поселения. Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является специалист общего отдела администрации Нагорного сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов в соответствии с Положением о порядке приватизации жилья на территории Нагорного сельского поселения.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" № 238 - 239 от 08.12.1994);

б) часть II от 26.01.1996 № ("Российская газета" № 23, 24, 25 от 6, 7, 8 февраля 1996);

в) часть III от 26.11.2001 № 146-ФЗ ("Российская газета" № 233 от 28.11.2001);

г) часть IV от 18.12.2006 № ("Российская газета" № 289 от 22.12.2006);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета" № 1 от 12.01.2005);

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Российская газета" № 17 от 27.01.1996);

г) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета" № 5 от 10.01.1993);

д) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" № 145 от 30.07.1997);

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

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего воз-

раста, с согласия родителей, опекунов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

в) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

г) копия свидетельства о смерти;

д) справка из органов ЗАГС о перемене имени, отчества, фамилии;

е) нотариальное согласие (или отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения;

ж) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

з) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма);

и) справка с места жительства, действие которой ограничено 10-дневным сроком со дня выдачи;

к) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991;

л) справки из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 по 01.06.2001;

м) выписка администрации Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области из реестра муниципальной собственности о нахождении жилого помещения в реестре муниципальной собственности;

н) выписка по жилому помещению из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

о) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

п) технический и кадастровый паспорт на жилое помещение.

2.7. Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных подпунктами "а" - "р" пункта 2.6 Регламента, подается заявителем лично или лицом, уполномоченным заявителем.

Заявление о приватизации подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о приватизации в обязательном порядке.

2.8.1. В случае невозможности предоставления заявителем справок, подтверждающих его регистрацию по месту жительства с 04.07.1991, он по своему желанию может предоставить к заявлению о приватизации следующие документы:

- заверенную копию трудовой книжки;

- военный билет;

- справку из поликлиники;

- справку из центра занятости населения;

- справку из школы и др.

2.9. Специалисты администрации Нагорного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют со следующими организациями:

а) Управлением Федеральной миграционной службы по Владимирской области;

б) отделом ЗАГС администрации Петушинского района Владимирской области;

в) органами технического учета.

2.10. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения, в том числе настоящим Регламентом.

2.11. Должностные лица во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.12. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повре-

ждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о приватизации форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) непредоставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должен предоставляться в обязательном порядке;

д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;

в) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности Нагорного сельского поселения;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ");

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию указанного жилого помещения;

ж) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

к) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения (граждане РФ, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность - ст. 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ").

2.15. Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (недостоверности сведений, указанных в заявлении на приватизацию).

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 60 минут.

2.18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в помещение администрации Нагорного сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об их полном наименовании;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и пожарной сигнализацией; указателями входа и выхода; табличкой с наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте уровня глаз граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудника должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) правовая экспертиза документов; рассмотрение комиссией по приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений; подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию Нагорного сельского поселения посредством личного приема. Заявление о приватизации подается по форме, определенной в приложении № 1 Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12 Регламента;

г) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.6 Регламента, при личном приеме;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, отказывает в приеме документов;

и) обеспечивает регистрацию заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело, которое передается и хранится в архиве администрации Нагорного сельского поселения, срок хранения устанавливается Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ".

3.3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документ, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган записи актов гражданского состояния: - о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: смерть гражданина;

б) в территориальный орган Федеральной миграционной службы о предоставлении необходимых дополнительных сведений о регистрации заявителя по месту жительства с 04.07.1991;

в) во Владимирский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о предоставлении сведений об участии в приватизации жилья за период с 04.07.1991 по 01.06.2001.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.3.3. При приеме заявления на приватизацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по правовой экспертизе документов.

3.3.4. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 Регламента, осуществляется должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения.

3.3.5. На период исполнения запросов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.3.1 Регламента и направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организа-

ции, находящиеся за пределами территории Нагорного сельского поселения, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются до получения запрашиваемой информации (документов). Гражданин извещается о приостановке предоставления муниципальной услуги руководителем Агентства.

3.3.6. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

3.3.7. Приватизационное дело, включающее в себя принятые от заявителя документы и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, а также копии документов, составляющих приватизационное дело, подвергаются должностным лицом правовой экспертизе, далее специалист подготавливает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

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

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам администрации нагорного сельского поселения часы их работы;

б) в адрес администрации Нагорного сельского поселения, направленное в письменной форме;

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам администрации Нагорного сельского поселения в часы его работы.

В ответе на телефонный звонок в рамках предоставления сведений заявителю сообщается об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "в" пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Правовая экспертиза документов. Рассмотрение комиссией по приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений.

Подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3.3 Регламента, окончание административной процедуры по приему документов.

3.5.2. В рамках проведения данной административной процедуры на территории Нагорного сельского поселения создана комиссия по приватизации и отчуждению жилья (далее - Комиссия), на которую возлагается организация работ по приватизации жилищного фонда. Комиссия создана с целью коллегиального рассмотрения вопросов по приватизации и отчуждению жилья на территории Нагорного сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии, уполномоченные главой Нагорного сельского поселения муниципальные служащие; представители организаций, учреждений и других организаций.

3.5.3. К компетенции Комиссии относятся рассмотренные следующих вопросов:

- рассмотрение заявлений граждан о приватизации квартир и комнат в коммунальных квартирах;

- невозможности предоставления полного пакета документов, необходимых для участия в приватизации;

- участие (неучастие) в приватизации несовершеннолетних детей;

- участие (неучастие) в приватизации граждан, находящихся в группе риска;

- признание договоров на приватизацию незаключенными;

- об отказе в приватизации жилых помещений;

- иные вопросы, рассматриваемые в соответствии с полномочиями действующей Комиссии, связанные с приватизацией жилых помещений, со-

гласно действующему законодательству.

3.5.4. Комиссией возглавляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нагорного сельского поселения.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает регламент работы. Заседание Комиссии проводится еженедельно.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.5.5. Комиссия по приватизации в месячный срок проводит необходимую подготовительную работу и не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления принимает решение. В случае положительного решения Комиссия готовит проект договора на передачу жилья в собственность граждан. В случае отрицательного решения Комиссия готовит письменный отказ в приватизации жилья. Решение, принятое Комиссией, заносится в протокол заседания, который утверждается постановлением главы округа, после чего договор передачи подписывается сторонами.

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан изготавливается в нескольких экземплярах: один - для администрации Нагорного сельского поселения, другой - для каждого из собственников, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и один - владельцу жилищного фонда.

Должностное лицо заверяет верность копий документов, составляющих приватизационное дело, необходимых для последующего представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для их передачи заявителям после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, которая осуществляется администрацией Нагорного сельского поселения, и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.6.2. Для получения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан заявители обращаются в Агентство в рабочее время согласно графику работы специалистов Агентства в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

в) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

д) вносит в журнал регистрации договоров дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации;

е) сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, передает приватизационное дело и экземпляры договоров приватизации жилого помещения, также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для государственной регистрации договора приватизации;

ж) часть документов из приватизационного дела и экземпляр договора приватизации передаются в архив администрации Нагорного сельского поселения на хранение.

3.6.4. При обращении граждан в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области по вопросу регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение специалисты администрации Нагорного сельского поселения, ответственный за государственную регистрацию прав на приватизируемые гражданами жилые помещения, подает в указанный орган заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения от муниципального образования «Нагорное сельское поселение Петушинского района Владимирской области» к гражданам.

Хранение приватизационных дел осуществляет-



17/, подлинник предоставляется для ознакомления); копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

справки из Управления Федеральной регистрационной службы, подтверждающие факт не использования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);

поквартирную справку на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);

кадастровый паспорт на жилое помещение;

при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака;

копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

2.1.5. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.2.2. При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.2.3. При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 15 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- жилое помещение не является объектом муниципальной жилищного фонда.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует

требованиям действующего законодательства; имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги

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

а) Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы Нагорного сельского поселения, в заявлении должно быть указано:

личные данные заявителя;

цель использования имущества;

площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.18 настоящего административного регламента.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

б) В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между администрацией Нагорного сельского поселения и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнал приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;

устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего административного регламента;

проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение пяти дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации сельского поселения;

остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава Нагорного сельского поселения (далее глава поселения) в течение трех рабочих дней под-

писывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им два экземпляра договора:

в Управление Федеральной регистрационной службы для проведения государственной регистрации права собственности.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе поселения.

Глава поселения рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава поселения подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой поселения документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой поселения, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе Нагорного сельского поселения или в Петушинский районный суд.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано в приемную администрации или направлено по почте: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос.Нагорный, улица Горячкина, д.1, тел. 8(49243) 6-04-10 и по электронной почте: e-mail: nagor_pos@mail.ru..

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но

не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес для ответа);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию доверенности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения, или обращение в форме электронного документа).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30.07.2013 № 345

О порядке предоставления гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов по сравнению с уровнем коммунальных платежей в декабре 2012 года

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № ДК-П9-1327, постановлением Губернатора Владимирской области от 19.03.2013 № 291 «О недопущении роста платы граждан за коммунальные услуги в 2013 году более чем на шесть процентов в среднем годовом исчислении», постановлением ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835 «О предоставлении гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов» постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов по сравнению с уровнем коммунальных платежей в декабре 2012 года, согласно приложению.

2. Рекомендовать ресурсоснабжающим организациям, у которых рост тарифов на коммунальный ресурс (отопление, горячее водоснабжение) превысил двенадцать процентов по сравнению с уровнем декабря 2012 года, проводить разъяснительную работу с гражданами о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки с привлечением средств массовой информации, а также посредством размещения алгоритма расчета на платежных квитанциях.

3. Постановлением главы Нагорного сельского поселения от 16.04.2013 № 142 «О предоставлении дополнительных субсидий гражданам в 2013 году», от 27.05.2013 № 202, от 23.07.2013 № 311 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 16.04.2013 № 142 «О предоставлении субсидий гражданам в 2013 году» признать утратившими силу.

4. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения».

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2013 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области».

Глава поселения О. И. Копылова

Приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 30.07.2013 № 345

ПОРЯДОК предоставления дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов по сравнению с уровнем коммунальных платежей в декабре 2012 года

Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях недопущения роста платы граждан за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов по сравнению с уровнем коммунальных платежей в декабре 2012 года в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 года № ДК-П9-1327. При этом имеется в виду, что увеличение платы граждан за коммунальные услуги, связанное с ростом тарифов на коммунальные услуги и изменени-



ем схем ресурсоснабжения населения, допускает с 01.07.2013 года не более чем на 12 процентов при отсутствии роста в I полугодии 2013 года.

Указанное ограничение не распространяется на граждан, в структуре совокупной платы за коммунальные услуги которых преобладают услуги электроснабжения и газоснабжения. В этом случае допускается прирост платы за коммунальные услуги с 01.07.2013 года не более чем на 15 процентов.

2. В качестве механизма, обеспечивающего недопущение превышения рекомендованного Правительством Российской Федерации предельного уровня роста платы граждан за коммунальные услуги, применяется предоставление гражданам дополнительных мер социальной поддержки в виде дополнительной субсидии в соответствии с постановлением Губернатора области от 19.03.2013 г. № 291 «О недопущении роста платы граждан за коммунальные услуги в 2013 году более чем на шесть процентов в среднем годовом исчислении».

Под дополнительными мерами социальной поддержки понимается ежемесячное предоставление адресной помощи гражданам по оплате за услуги отопления, холодного, горячего водоснабжения и водоотведения (далее - адресная помощь) в случае превышения действующих с 01.07.2013 года тарифов более чем на 12 процентов к тарифам, действующим в декабре 2012 года.

II. Получатели дополнительной субсидии

Право на получение адресной помощи имеют граждане, являющиеся потребителями коммунальных услуг, использующие коммунальные услуги для удовлетворения хозяйственно-бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и зарегистрированные на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

III. Порядок предоставления дополнительной субсидии

4. Расчет размера дополнительной субсидии производится организациями, осуществляющими начисления платы за коммунальные услуги (исполнители коммунальных услуг, ресурсоснабжающие организации, единые расчетно-кассовые центры и т.д.), отдельно по каждой коммунальной услуге (отопление, горячее водоснабжение), рост по которой в результате изменения тарифа или схемы ресурсоснабжения превысил предельно допустимый уровень.

5. Размер дополнительной субсидии определяется ежемесячно в период с 01 июля по 31 декабря 2013 года по каждой коммунальной услуге по следующей формуле:

(Тариф, действующий по состоянию на 01 июля 2013 года - (Тариф, действующий по состоянию на 01 декабря 2012 года x 1,12) x фактический объем потребленной коммунальной услуги (ресурса) за месяц.

6. Дополнительная субсидия гражданам предоставляется ежемесячно за соответствующую коммунальную услугу, размер которой отдельно отражается в платежном документе.

7. Предоставление дополнительной субсидии гражданам осуществляется путем уменьшения оплаты за коммунальные услуги (отопление, горячее водоснабжение) по платежному документу на сумму дополнительной субсидии. Перечисление средств по дополнительной субсидии осуществляется в виде возмещения расходов ресурсоснабжающим организациям, у которых рост тарифов на коммунальный ресурс (отопление, горячее водоснабжение) превысил 12 процентов по сравнению с уровнем декабря 2012 года.

8. Ресурсоснабжающие организации, расчетно-кассовые центры, осуществляющие расчет размера дополнительной субсидии гражданам, ежемесячно, в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным, направляют в администрацию Нагорного сельского поселения реестры получателей адресной помощи, связанной с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам по оплате коммунальных услуг (далее - Реестр) в электронном виде и на бумажном носителе по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

9. Возмещением расходов ресурсоснабжающей организации, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам по оплате коммунальных услуг (далее - Реестр) в электронном виде и на бумажном носителе по форме приложения № 1 к настоящему Порядку, заключенных между администрацией Нагорного сельского поселения и ресурсоснабжающей организацией, у которой рост тарифов на коммунальный ресурс (отопление, горячее водоснабжение) превысил двенадцать процентов по сравнению с уровнем декабря 2012 года и реестров получателей дополнительной субсидии. В соглашении указываются цели, условия и порядок перечисления, формы и сроки предоставления отчетности, основания и порядок возврата в бюджет поселения средств в случае нарушений условий, установленных при их предоставлении, и другие.

10. Если дата предоставления Реестра приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком предоставления Реестра считается первый, следующий за ним рабочий день.

11. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня окончания приема Реестров осуществляет перечисление средств на возмещение выпадающих доходов, связанных с предоставлением дополнительной субсидии гражданам на расчетный счет ресурсоснабжающей организации. Перечисление производится по кодам бюджетной классификации:

Раздел, подраздел - 1003 «Социальное обеспечение населения»;

РЕЕСТР получателей дополнительной субсидии, связанной с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг, оказанной (наименование организации коммунального комплекса), за _____ месяц 2013 года

№ п/п	ФИО потребителя, адрес проживания	№ лицевого счета	Наименование коммунальной услуги	Тариф организации коммунального комплекса, действующий в декабре 2012 на услуги отопления, горячего водоснабжения (руб./куб.м., руб./Гкал)	Тариф организации коммунального комплекса, действующий с 01.07.2013 на услуги отопления, горячего водоснабжения (руб./куб.м., руб./Гкал)	Предельный расчетный тариф для населения с 01.07.2013 на услуги отопления, горячего водоснабжения (руб./куб.м., руб./Гкал)	Размер предоставленной адресной помощи гражданам на единицу услуги по отоплению, горячему водоснабжению (на 1 куб.м., 1 Гкал)	Фактический объем потребленной коммунальной услуги по отоплению, горячему водоснабжению (куб.м., Гкал)	Сумма предоставленной дополнительной субсидии гражданам по оплате услуг по отоплению, горячему водоснабжению за месяц (руб.)
1									
2...									
Итого									

М.П.

Глава Нагорного сельского поселения

Главный бухгалтер

Приложение № 1
к Порядку предоставления гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором квартале 2013 года более чем на двенадцать процентов

«_____» 2013
(подпись, расшифровка подписи)

«_____» 2013
(подпись, расшифровка подписи)

Целевая статья - 5058600 «Оказание других видов социальной помощи»;

Вид расходов - 321 «Пособия и компенсации гражданам, и иные социальные выплаты»;

КОСГУ - 262 «Пособия по социальной помощи населению».

12. В случае обнаружения нарушений условий настоящего Порядка, а также в случае предоставления недостоверных данных, повлекших необоснованное получение средств, и иных случаев, предусмотренных действующим законодательством, ресурсоснабжающая организация обязана возвратить необоснованно полученные средства в бюджет муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

Возврат в бюджет муниципального образования «Нагорное сельское поселение» необоснованно полученных средств на предоставление дополнительной субсидии гражданам, производится ресурсоснабжающей организацией на лицевой счет администрации в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате средств.

13. Администрация ежемесячно в срок 20 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в департамент цен и тарифов администрации Владимирской области и департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области отчет муниципального образования «Нагорное сельское поселение» о реализации мер, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам по форме приложения № 3 к постановлению ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835.

14. Для получения компенсации по расходам муниципального образования «Нагорное сельское поселение», связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в порядке, утвержденном постановлением ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835 «О предоставлении гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов», Администрация ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области реестр расходов бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение», связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам, согласованный с департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области о реализации мер, по форме приложения № 2 к постановлению ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835.

15. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области осуществляет компенсацию расходов муниципального образования «Нагорное сельское поселение», связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в соответствии с постановлением ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835.

16. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области осуществляет компенсацию расходов муниципального образования «Нагорное сельское поселение», связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в соответствии с постановлением ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835.

17. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области осуществляет компенсацию расходов муниципального образования «Нагорное сельское поселение», связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в соответствии с постановлением ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835.

18. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области осуществляет компенсацию расходов муниципального образования «Нагорное сельское поселение», связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в соответствии с постановлением ВРИО Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835.

пос. Нагорный «_____» 2013

СОГЛАШЕНИЕ

«О порядке возмещения организации коммунального комплекса расходов, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в виде адресной помощи по оплате коммунальных услуг»

Муниципальное учреждение «Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» именуемое в дальнейшем «**Учреждение**», в лице главы поселения Копыловой О. И., действующей на основании Устава, в исполнение постановления главы Нагорного сельского поселения от 16.04.2013 № 142 «О предоставлении дополнительных субсидий гражданам в 2013 году», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка возмещения Организации из бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» расходов, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам в виде адресной помощи по оплате коммунальных услуг, предусмотренных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835 «О предоставлении гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов».

II. Обязанность сторон

Организация:
2.1. Ежемесячно по каждому лицевому счету производит расчет размера предоставленных дополнительных мер социальной поддержки гражданам в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 19.07.2013 № 835 «О предоставлении гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов» и в соответствии с постановлением главы Нагорного сельского поселения от _____ № _____ «О порядке предоставления гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов».

2.2. Предоставляет дополнительные меры социальной поддержки гражданам ежемесячно в виде оказания адресной помощи, при этом указывает её размер в платежном документе на оплату коммунальных услуг. Осуществляет адресную помощь гражданам путем уменьшения оплаты за коммунальные услуги (отопление, горячее водоснабжение) по платежному документу на сумму дополнительной субсидии.

2.3. Предоставляет ежемесячно в Учреждение в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, реестр получателей адресной помощи, связанной с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам по форме приложения № 1 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от _____ № _____ (далее - Реестр), в электронном виде в формате Excel и на бумажном носителе.

2.4. При отсутствии возражений со стороны Учреждения по предоставленному Реестру, направляет в Учреждение счет-фактуру и акт оказанных услуг.

2.5. Предоставляет по требованию Учреждения данные бухгалтерского учета и иные документы, связанные с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам.

Учреждение:

2.6. Ежемесячно принимает от Организации Реестр получателей адресной помощи, связанной с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки гражданам.

2.7. Ежеквартально осуществляет перечисление средств адресной помощи гражданам в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением главы Нагорного сельского поселения от _____ № _____ «О порядке предоставления гражданам дополнительных мер социальной поддержки, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги во втором полугодии 2013 года более чем на двенадцать процентов» на основании счета-фактуры, акта оказания услуг на расчетный счет Организации указанный в п. 7 Соглашения, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.8. Осуществляет контроль за обоснованностью предоставления выплат дополнительных мер социальной поддержки гражданам.

III. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае выявления безосновательного предоставления гражданину дополнительных мер социальной поддержки Учреждение данные расходы, понесенные Организацией, не возмещает.

3.3. В случае предоставления Организацией Реестра позже установленного в пункте 2.3. срока, Учреждение перечисляет средства, связанные с предоставлением адресной помощи, в следующем месяце.

IV. Порядок возврата средств

4.1. В случае, если Организации перечислены бюджетные средства, суммарный объем которых превышает расходы по Реестру получателей адресной помощи, образовавшаяся разница подлежит возврату.

4.2. В случае обнаружения нарушений условий предоставления средств расходов, связанных с предоставлением адресной помощи, определенных Соглашением, а также в случае предоставления недостоверных данных, повлекших необоснованное получение средств, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Организация обязана возвратить необоснованно полученные средства в бюджет муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

4.3. Возврат в бюджет муниципального образования «Нагорное сельское поселение» средств расходов, связанных с предоставлением адресной помощи, производится Организацией на лицевой счет Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате средств.

V. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует до 31 декабря 2013 года.

5.2. Настоящее Соглашение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2013 года.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

6.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Соглашение действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу с момента его подписания.

VII. Адреса сторон

Учреждение: Муниципальное учреждение «Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	Организация: Юридический адрес: ИНН КПП р/с Кор.счет БИК
Юридический адрес: 601125 Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1 ИНН 332102147 КПП 332101001 р/с 40101810400083000002 УФК по Владимирской области (МУ)	Руководитель _____
Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» л/с 03283007540) ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ Г. ВЛАДИМИР БИК 041708001	
Глава поселения О. И. Копылова	



В ОБЛАСТИ

Владимир Киселёв: «Проблемы с детскими садами будут решены!»

В Законодательном Собрании Владимирской области состоялись депутатские слушания по проблемам дошкольного образования.

С 1 сентября вступает в силу новый федеральный закон «Об образовании», который несет в себе много изменений. Часть из них касается финансирования. Именно в этой сфере сейчас больше всего слухов и домыслов. Родители напутаны, что все расходы за уход и присмотр ребенка в садике целиком лягут на их плечи. Теоретически такую возможность закон предоставляет. Но власти Владимирской области твердо намерены не допустить резкого скачка родительской платы.

- Максимальное повышение произойдет в Александровском, Суздальском и Киржачском районах. Там она составит около ста рублей. Средняя цифра по области по нашим расчетам будет 96 руб. Мы будем жестко следить за тем, чтобы семьи с детьми не пострадали, - пояснил председатель Законодательного Собрания **Владимир Киселёв**.

Фактически полная стоимость ухода и присмотра за малышом существенно больше. Например, во Владимире она составляет 234 рубля, в Коврове — 143 рубля. Разницу придется оплачивать муниципальному бюджету. Вопрос предоставления — а значит, и оплаты - льгот отдельным категориям тоже в ведении местных властей. Учитывая, что основные расходы на детские сады все-таки берет на себя область, у региона

есть возможность повлиять на местные власти и удержать родительскую плату в приемлемых рамках.

Еще одна проблема — дефицит мест в детских садах. Несмотря на то, что область показывает одни из лучших показателей в России, решенным этот вопрос считать рано. Если трехлетки обеспечены местами на 100%, то ребенка помладше пристроить в сад непросто. По словам **Владимира Киселёва**, уже в следующем году область существенно продвинется в этом вопросе:

- Благодаря усилиям врио губернатора Светланы Орловой, нам удалось войти в целевую программу и получить по ней на строительство и реконструкцию детских садов порядка 600 миллионов рублей из федерального бюджета. Правда, не все муниципалитеты оказались готовы освоить деньги в этом году — некоторые не позаботились заранее о разработке проектно-сметной документации. Постараемся передвинуть эти деньги на следующий год.

Дополнительно поступали просьбы навести порядок с очередями в детские сады, сделать процесс прозрачным и понятным: каждой маме хотелось бы самой отслеживать продвижение по очереди. В итоге со следующего года вводится единая для всей страны система электронной очереди, а это существенно снизит коррупционные риски.

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

ЧАСТНОЕ ОБВИНЕНИЕ

ЧАСТНОЕ ОБВИНЕНИЕ - одна из форм судопроизводства по уголовным делам. Дела частного обвинения возбуждаются не иначе как по жалобе потерпевшего и подлежат прекращению в случае примирения его с обвиняемым (ст. 27 УПК). Если потерпевший является несовершеннолетним или лицом, которое в силу своих психических или физических недостатков не может само защищать свои интересы, заявление может подать его законный представитель.

В уголовном процессе в порядке частного обвинения рассматриваются дела: об умышленном причинении легкого вреда здоровью (ст. 115 УК), о нанесении побоев (ст. 116 УК), о клевете (ст. 128.1 УК). В таких случаях потерпевшему предоставляется возможность самому решать, считает ли он нужным требовать привлечения виновного к уголовной ответственности. По делам частного обвинения предварительное расследование не производится, заявление подается непосредственно в суд. Судья разъясняет потерпевшему его право примириться с подсудимым, причем это возможно до удаления суда в совещательную комнату для постановления приговора. Обвинение в суде поддерживает сам потерпевший или его представитель.

Наряду с частным обвинением закон предусматривает также порядок частнопубличного обвинения, который распространяется на дела об изнасило-

вании без отягчающих обстоятельств (ч. 1 ст. 131 УК), о нарушении авторских и смежных прав без отягчающих обстоятельств (ч. 1 ст. 146 УК), а также нарушении изобретательских и патентных прав без отягчающих обстоятельств (ч. 1 ст. 147 УК). Дела о перечисленных преступлениях возбуждаются не иначе как по заявлению потерпевшего, но не подлежат прекращению за примирением. Производство по ним ведется в общем порядке. В исключительных случаях, когда дело частного или частно-публичного обвинения (за исключением дел об изнасиловании) приобретает особое общественное значение либо потерпевший по такому делу или по делу об изнасиловании не в состоянии сам защищать свои права и законные интересы (в силу беспомощности, зависимости от обвиняемого или по иным причинам), руководитель следственного органа, следователь, а также с согласия прокурора дознаватель вправе возбудить дело и при отсутствии жалоб потерпевшего.

Прокурор также вправе, если этого требует охрана государственных или общественных интересов или прав граждан, в любой момент вступить в рассматриваемое судом дело частного обвинения и поддерживать по нему обвинение.

*Помощник прокурора района
Д. В. Савинов*

БЛАГОДАРНОСТИ

Выражаю благодарность от имени жителей деревни Старое Перепечино главе Нагорного сельского поселения Ольге Ивановне Копыловой за ремонт водопровода. Благодарим за отзывчивость и небезразличное отношение к проблемам жителей.

**Жительница д. Старое Перепечино
Т.Д. Сергеева**

Благодарим Ольгу Ивановну Копылову за оперативную работу по установке уличного освещения в д. Филимоново. Очень приятно ездить по светлым улицам в ночное время. Надеемся на Ваше дальнейшее такое же быстрое реагирование на наши просьбы.

Житель д. Филимоново А.М. Кученков

В ОБЛАСТИ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОТБОР

граждан РФ, иностранных граждан, граждан женского пола, солдат, сержантов и старшин запаса на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации

Требования:

На военную службу по контракту может быть принят гражданин, признанный годным к военной службе.

Возраст: 19-35 лет по установленным Министерством обороны правилам.

Образование: не ниже среднего (полного) общего;

Физическая подготовленность: сдача нормативов в соответствии с требованиями НФП-2009.

Профпригодность: I, II категории, при отсутствии таких кандидатов рассматриваются кандидаты с III категорией.

Здоровье: годность к военной службе (Группа А), годность к военной службе с незначительными ограничениями (Группа Б).

Социальные гарантии:

- гарантированное трудоустройство и стабильное денежное довольствие не ниже среднего по региону;

- продвижение по службе;

- жилищное обеспечение (компенсации за поднаем жилья по нормам, установленным законодательством Российской Федерации);

- возможность получения образования следующего уровня;

- медицинское обеспечение;

- продовольственное и вещевое обеспечение;

- пенсионное обеспечение (после 20 лет выслуги);

- система страхования жизни и здоровья;

- участие в накопительно-ипотечной системе (после 3 лет службы по контракту).

Подробная информация — на сайте Министерства обороны РФ www.mil.ru

Адрес пункта отбора: 600000, г. Владимир, ул. Карла Маркса, д. 10, тел. 8 (4922) 32-21-60. E-mail: povsk-vladimir@mail.ru, povsk-vladimir@mil.ru

В ОБЛАСТИ

В 2013 ГОДУ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАПРАВЛЕНО 4,38 МЛРД. РУБЛЕЙ

7 августа директор департамента транспорта и дорожного хозяйства областной администрации Владимир Калёнов сообщил журналистам о ходе ремонта автодорог на территории Владимирской области.

Общая протяженность дорог во Владимирской области составляет 12,65 тыс. км. В 2013 году объем финансирования дорожной деятельности в 33-м регионе из бюджетов всех уровней достиг 4,38 млрд. рублей (на 24,9 процента больше, чем в 2012 году).

На ремонт и реконструкцию улично-дорожной сети в муниципальных образованиях направлено 2,018 млрд. рублей. Из этой суммы 626 млн. рублей были выделены по решению врио Губернатора Светланы Орловой. По словам В. Калёнова, столь внушительные объемы финансирования позволяют проводить в муниципалитетах комплексные работы — полностью менять асфальтовое полотно, устанавливать бордюры.

В 2013 году планируется ввести в эксплуатацию 9,2 км и отремонтировать 126 км автодорог регионального значения, а также капитально отремонтировать 31 автобусную остановку. В муниципальных образованиях поставлена задача отремонтировать 1,411 млн. кв. метров дорог местного значения и 272 тыс. кв. метров дворовых территорий.

Владимир Калёнов сообщил, что в ближайшее время состоится ввод в эксплуатацию 5-го пускового комплекса автомобильного обхода вокруг Муромы протяженностью 4,36 км.

На ремонт 429 км федеральных трасс, проходящих по территории региона, в 2013-2015 годов будет выделено в общей сложности

9,47 млрд. рублей. В 2013 году большой комплекс дорожных работ проводится на трассе М-7 «Волга»: на 99-105 км устанавливаются опоры освещения, на 117-м км появится разворотное кольцо, на 120-м км будет построен новый мост, на 128-м км строятся разворотные круги, на 139-м км ремонтируется мост через р. Пекшу, на 167-м км идет реконструкция моста через р. Колокшу, а также проводятся работы на южном объезде Владимира.

Директор департамента также рассказал о планах строительства высокоскоростной железнодорожной магистрали «Москва — Казань — Екатеринбург», срок реализации этого проекта — 2018 год. В августе во всех муниципальных образованиях региона, через которые планируется провести магистраль, пройдут общественные слушания. По территории Владимирской области ВСМ-2 пойдет параллельно трассе М-7 «Волга». Станция «Владимир» на высокоскоростной магистрали будет устроена в районе деревни Суходол Суздальского района. Скоростной пассажирский транспорт свяжет эту железнодорожную станцию и будущий аэропорт «Добрыньское».

Что касается нового аэропорта под Владимиром, то он сможет принимать самолеты всех классов. «И высокоскоростная магистраль, и будущий аэропорт - большое конкурентное преимущество Владимирской области. Использовать наши логистические преимущества мы просто обязаны», - уверен Владимир Калёнов.

Пресс-служба администрации области

**В ПОСЕЛЕНИИ****Первый молебен в часовне**

2 августа 2013 года надолго запомнится жителям деревни Абросово Петушинского района. В этот день, день памяти святого пророка Илии, настоятель храма Тихвинской иконы Божией Матери села Иваново протоиерей Александр Брагар отслужил первый молебен в восстановленной часовне в честь святого пророка Божия Илии. Сто лет назад, ещё до революции, эта часовня уже реставрировалась, потому наверно и простояла до наших дней. Жители деревни уже в наши дни на общем собрании решили восстанавливать часовню собственными усилиями. И восстановили на собран-

ные между собой пожертвования.

Стены часовни окропили святой крещенской водой и отслужили молебен в честь святого покровителя деревни Абросово пророка Илии. Отныне часовня, территориально относящаяся к приходу Тихвинской иконы Божией Матери, будет окормляться отцом Александром, который от лица прихожан храма передал в дар верующим деревни Абросово икону Божией Матери «Достоинно есть» в художественно выполненном киоте.

*Пресс-служба
Петушинского благочиния*

**НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ**

Продается дом с земельным участком 11 соток. Владимирская область, Петушинский р-он, п. Труд, ул. Красных Текстильщиков, д. 48. Тихое спокойное место рядом с лесом. Дом кирпичный жилой.
Цена договорная. Юрий.
Т. 8-985-247-16-34

РЕКЛАМА

Продаётся дом в д. Барсково с усадьбой 25 соток.
Тел. 8-905-580-07-28.

РЕКЛАМА

ИСПРАВЛЕНИЕ

В связи с технической ошибкой в статье «День Нептуна», опубликованной в выпуске газеты «Вестник Нагорного поселения» от 12.07.2013 года № 12(26), предложение следует читать: «Большой популярностью у молодёжи пользовался плот Нептуна, на котором они загорали и играли до самого вечера».

Главный редактор Е.С. Копылова

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

**ВАШ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ
ВЕБМАСТЕР**

РЕКЛАМА

РЕКЛАМА



www.kvmpokrov.ru
kvmpokrov33@mail.ru

ООО «КВАДРАТНЫЙ МЕТР»
МЕЖЕВАНИЕ + НЕДВИЖИМОСТЬ

г. Покров, ул. Советская, д. 21 (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

Создание, обслуживание и продвижение сайтов.
Сайт-визитка - 5000 рублей
Интернет-магазин - 12000 рублей
Раскрутка сайта - от 5000 рублей
Телефон - (985) 777-2573
E-mail: sergey@zabavnikov.ru
http://www.zabavnikov.ru

В ПОСЕЛЕНИИ**Встреча с многодетными семьями**

14 августа в д. Глубоково глава Нагорного сельского поселения О.И. Копылова провела встречу с многодетными семьями. Ольга Ивановна отметила: «В Нагорном поселении 31 многодетная семья. Из них 80 % всех семей приходится именно на Глубоковский округ и на сегодняшний день лишь одна семья из п. Санинского ДОКа признана нуждающейся в улучшении жилищных условий. Сегодня мы собрались пообщаться с вами, выслушать все ваши проблемы и пожелания, а также ответить на ваши вопросы». На встречу были приглашены начальник комитета по управлению имуществом Александр Владимирович Курбатов и представитель органов социальной защиты Людмила Викторовна Серова.

Темой встречи послужил вопрос об обеспечении многодетных семей земельными участками в целях жилищного строительства. Многодетные родители рассказали о своих нуждах, задавали вопросы. А.В. Курбатов разъяснил порядок предоставления земельных участков. Гражданам, при обращении в администрацию района с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, нужно также подготовить документы, удостоверяющие личность заявителя; копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации заявителей и их детей по ме-

сту жительства; справку о составе семьи. Курбатов также подчеркнул, что теперь право на получение земельных участков имеют и приёмные многодетные родители.

В свою очередь Л.В. Серова ответила на вопросы, касающиеся социальной поддержки многодетных семей, особенно родителей интересовал размер и порядок получения пособий на детей. Людмила Викторовна пояснила, что с 2013 года во Владимирской области семьям, в которых появился третий и последующий ребенок, предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере 6757 рублей. Ежемесячная денежная выплата назначается на каждого третьего ребенка или последующих детей, рожденных после 31 декабря 2012 года, до достижения ими возраста трех лет. При этом пособие получают семьи, в которых среднедушевой доход не превышает среднедушевые денежные доходы населения во Владимирской области на дату обращения. А с 2014 года размер прожиточного минимума для выплат пособий на детей будет увеличен с 6757 до 7000 рублей. Кроме того, родителям разъяснили порядок использования материнского областного капитала.

В завершении встречи О.И. Копылова призвала присутствующих найти время и возможность собрать документы и подать их в районную администрацию для того, чтобы они могли использовать своё право на получение земельного участка.

**НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ**

РЕКЛАМА

**Монтаж систем отопления.
Водоснабжение. Электрика.**

ООО «Доверие»
8(916)226-74-13
8(916)334-88-24

Интернет-магазин:
Teplostansite.ru
Teplostan@bk.ru



ВЕСТНИК
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

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

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Нагорного сельского поселения». Главный редактор: Екатерина Сергеевна Копылова.

Газета зарегистрирована Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 33-00224.

Номер выпуска: № 15(29) от 23 августа 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 22.08.2013, в 14.00 по графику,

фактически: 22.08.2013, в 11.00. Дата выхода 09.08.2013. Номер заказа: 222015.

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.