



# ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№6 (225)

25 марта 2022 г.

www.nagornoe.info  
Издается с 2012 года

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.01.2022

№ 17

Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального

## ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения на 2022 год

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 06.11.2013 № 121-ОЗ "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области", постановлением Губернатора Владимирской области от

01.04.2014 № 303, в целях планирования организации капитального ремонта многоквартирных домов с учетом мер государственной и муниципальной поддержки, постановляю:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения на 2022 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципаль-

ного бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» Пиголкину Н. А.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации  
О.И. Копылова

Приложение к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 25.01.2022 № 17

к краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения период 2022 г.

### Сведения о многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения на -2022 г

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД: всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Способ формирования фонда капитального ремонта (РО - счет регионального оператора, СС - специальный счет)	Способ управления МКД (УК - управляющая организация, ТСЖ - товарищество собственников жилья, ЖК - жилищный кооператив, НУ - непосредственное управление, БУ - без управления)	Наименование организации, осуществляющей управление МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	д.Санино Лесная 171	1972	1972	кирпич	2	3	1015,6	450,8	447,6	41	РО	НУ		4727919,15	6417,7	
2	п. Нагорный Владимирская 8	1978	1978	кирпич	2	2	736,7	497,5	497,5	45	РО	НУ		68588318,18	6752,97	

Приложение к краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения на период 2022 г.

### гарантированному перечню услуг по погребению специализированными организациями по похоронному делу на территории Нагорного сельского поселения с 01.02.2022 года

№ п/п	Наименование и краткая характеристика услуг	Ед. изм.	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1	0,00
2.	Предоставление и доставка не обшитого гроба	1	1193,04
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1	722,49
4.	Погребение умершего	1	5049,15
	ИТОГО		6964,68

Нагорного сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав Комиссии по принятию решения по оказанию на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Нагорного сельского поселения согласно приложению № 3.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

О. И. Копылова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Нагорного сельского поселения  
от 04.03.2022 № 63

### Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нагорного сельского поселения

1. Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нагорного сельского поселения (далее - Порядок), разработаны в соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок определяет порядок и перечень случаев предоставления дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Неотложная необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома - это потребность в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, возникшая вследствие аварии, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, оказывающих негативное и (или) разрушительное воздействие на конструктивные элементы и (или) внутридомовые инженерные системы многоквартирного дома, создавших угрозу жизни и здоровью людей, безопасности их проживания в таком многоквартирном доме и требующих безотлагательного устранения.

3. Перечень случаев оказания на возвратной и

(или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах включает в себя: пожары, взрывы, внезапное обрушение зданий и сооружений, аварии на электроэнергетических системах, аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения, гидродинамические аварии, опасные геологические явления, опасные метеорологические явления, опасные гидрологические явления, природные пожары, крупные террористические акты (далее - чрезвычайная ситуация).

4. Дополнительная помощь предоставляется из средств бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в виде субсидии, предоставляемой в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуаций, указанных в пункте 3 настоящего Порядка. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

5. Дополнительная помощь предоставляется из средств бюджета на возвратной основе в случае установления лиц, виновных в произошедшей аварии, создавшей угрозу жизни и здоровью людей, безопасности их проживания в многоквартирном доме, приведшей к прекращению эксплуатации многоквартирного дома или его части, в остальных случаях - на безвозвратной основе.

6. Капитальный ремонт многоквартирного дома в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется без его включения в краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Владимирской области (далее - Региональная программа капитального ремонта) и только в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуаций, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете.

7. Решение о необходимости проведения капитального ремонта и об оказании на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной финансовой помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка (далее - Решение), принимается в форме протокола комиссии по оказанию на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - Комиссия).

8. Для рассмотрения вопроса о выделении дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в администрацию Нагорного сельского поселения предоставляется заявление на оказание на

### Источники финансирования краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения на период 2022гг. \_\_\_\_\_ г.

Источники финансирования	Объем финансирования в г., руб.
Всего	11586237,33
в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	
Областной бюджет	
Местные бюджеты	2523423,19
Средства собственников	9062814,14

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.01.2022

№ 18

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

На основании пункта 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Установить с 01 февраля 2022 года предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированными службами по вопросам похоронного дела, расположенными на территории Нагорного сельского поселения, в размере 6424,98 рублей (приложение).

2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 01.02.2021 № 29 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава администрации

О.И. Копылова

Приложение к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 27.01.2022 № 18

Стоимость услуг, предоставляемых согласно

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.03.2022 № 63 Об утверждении порядка и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нагорного сельского поселения

Рассмотрев представление заместителя прокурора Петушинского района от 31.01.2022 № 7-01-2022, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений, в соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», администрация Нагорного сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нагорного сельского поселения, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень услуг и (или) работ по оказанию на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории



возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах от товариществ собственников жилья, товариществ собственников недвижимости, управляющих организаций, регионального оператора капитального ремонта многоквартирных домов (далее - Заявитель).

9. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие факт и причину произошедшей аварии, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, негативно сказавшихся на техническом состоянии конструкций и инженерных систем многоквартирного дома, создавших угрозу жизни и здоровью людей, безопасности их проживания;

2) копии сметной документации для проведения неотложной работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в объеме, необходимом для ликвидации последствий аварии, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, составленной в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-технических документов.

10. Основанием для организации заседания Комиссии для принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, является решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Нагорного сельского поселения и заявление на оказание на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

11. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

12. Организационные мероприятия по созыву и подготовке заседаний Комиссии, подготовке решения Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Во время отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

13. Председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии проводит заседания, руководит работой Комиссии.

14. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» для дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нагорного сельского поселения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

15. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии из бюджета для дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нагорного сельского поселения, оформляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии.

16. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о распределении субсидии администрация Нагорного сельского поселения обязана уведомить получателя субсидии, в отношении которого принято указанное решение.

17. Перечисление субсидий Заявителю осуществляется в соответствии с установленным порядком финансирования, соглашением, заключенным между администрацией Нагорного сельского поселения и Заявителем на основании решения Комиссии.

18. Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность предоставленных в администрацию сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Нагорного сельского поселения  
от 04.03.2022 № 63

**Перечень услуг и (или) работ по оказанию на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нагорного сельского поселения**

1) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;

2) ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт;

3) ремонт крыши;

4) ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

5) ремонт фасада;

6) ремонт фундамента многоквартирного дома.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Нагорного сельского поселения  
от 04.03.2022 № 63

**Состав комиссии по принятию решения по оказанию на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Нагорного сельского поселения**

Председатель комиссии:	КОПЫЛОВА Ольга Ивановна	глава администрации Нагорного сельского поселения
Заместитель председателя комиссии:	МОСКАЛЕНКО Светлана Петровна	заместитель главы администрации
Секретарь Комиссии:	КОСТРИКИНА Ольга Алексеевна	главный специалист по управлению имуществом администрации
Члены комиссии:	БЕЛОВ Михаил Юрьевич	заведующий отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации
	ПИГОЛКИНА Наталья Александровна	начальник МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»
	РЕПИНА Елена Анатольевна	заведующий финансовым отделом администрации
	ВЛАСОВА Ангелина Александровна	главный бухгалтер МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Н А Г О Р Н О Г О  
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**

**П Е Т У Ш И Н С К О Г О Р А Й О Н А  
В Л А Д И М И Р С К О Й О Б Л А С Т И**

от 04.03.2022 № 64

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, и аннулирования адресов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 21.01.2013 № 13 «Об утверждении административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

2.2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 15.02.2013 № 60 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения 21.01.2013 №13 «Об утверждении административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

2.3. Постановление администрации Нагорного сельского поселения от 29.11.2018 № 492 «О внесении изменений в административный регламент по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

2.4. Постановление администрации Нагорного сельского поселения от 21.04.2020 № 149 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

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

на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава администрации **О. И. Копылова**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Нагорного сельского поселения  
от 04.03.2022 № 64

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т  
п р е д о с т а в л е н и я м у н и ц и п а л ь н о й у с л у г и  
« П р и с в о е н и е а д р е с а о б ь е к т у а д р е с а ц и и ,  
и з м е н е н и е и а н н у л и р о в а н и е т а к о г о а д р е с а »**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) администрацией Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;  
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:  
- право хозяйственного ведения;  
- право оперативного управления;  
- право пожизненно наследуемого владения;  
- право постоянного (бессрочного) пользования;  
3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;  
5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3. Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) ([www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необхо-

димо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предо-

ставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице администрации Нагорного сельского поселения. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Решение о присвоении адреса объекту адресации оформляется в виде постановления администрации по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Решения об аннулировании адреса объекта адресации оформляются в виде постановления администрации по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответ-

ствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесении соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращения наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.8. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.9. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

2.10. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждаю-

щий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);

- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

- и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.14. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адре-



са объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.15. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.16. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.17. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ~ ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.18. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15. настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.19. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,

либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляемая Заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представленные неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ; наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8- 11 и 14 - 18 Правил.

2.22. Перечень оснований для отказа в предо-

ставлении Услуги, определенный пунктом 2.21. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.24. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22. настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершаемых) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (ча-



стичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные данные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставленной Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Феде-

рального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подается на регистрацию в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в слу-

чае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012



№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:  
- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного доку-

мента, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

(Постановление)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации)

администрация Нагорного сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Присвоить адрес (присвоенный объекту адресации (адрес) следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

Должность подпись Ф. И. О.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

(Постановление)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации),

администрация Нагорного сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине (причина аннулирования адреса объекта адресации)

Должность подпись Ф. И. О.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

на бланке Уполномоченного органа

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем (указывается дополнительная информация (при необходимости))

Должность подпись Ф. И. О.

## УГЗ ИНФОРМИРУЕТ

Пожары в жилых домах, надворных постройках, индивидуальных гаражах, общежитиях возникают, как правило, в результате небрежности, халатности в обращении с огнем (курение, применение спичек, дымокуров, костров, факелов, паяльных ламп), неисправности и нарушений при эксплуатации отопительных, электронагревательных приборов, электрооборудования.

Во многих случаях жильцы не соблюдают элементарных правил пожарной безопасности в быту, не содержат в готовом состоянии средства тушения огня, не умеют правильно действовать в случае возникновения пожара.

Каждому квартиросъемщику, владельцу индивидуального жилого дома, проживающему в общежитии, необходимо ознакомиться с настоящей памяткой и строго соблюдать меры пожарной безопасности в быту.

### ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПРИБОРОВ ОТОПЛЕНИЯ

Печи, кухонные очаги должны содержаться в исправном состоянии, чистка дымоходов печей производится не реже одного раза в два месяца, а кухонных

## ПАМЯТКА населению о мерах пожарной безопасности в жилых домах и общежитиях

плит, котельных – ежемесячно.

Около печи на сгораемом полу должен быть прибит металлический лист размером 50х70 см без дефектов и прогаров.

Установка временных железных печей в общежитиях, многоквартирных деревянных жилых домах запрещается. Установка временных печей в прочих жилых домах может быть разрешена в виде исключения только органами пожарной охраны.

В общежитиях топка печей должна производиться специально назначенными и проинструктированными лицами и заканчиваться на позднее 2-х часов до отхода жильцов ко сну.

**При отоплении помещений запрещается:**

- топить печи, имеющие трещины дверцы;

- растапливать печи легковоспламеняющимися и горючими жидкостями;

- перекаливать печи, сушить дрова, длина которых превышает размеры

топливника, топить печи с открытыми дверцами, использовать уголь для топки необорудованных для этой цели печей;

- оставлять без надзора топящиеся печи и поручать надзор за ними малолетним детям.

**При эксплуатации электросетей и электроприборов запрещается:**

- пользоваться электропроводами и шнурами с поврежденной изоляцией, завязывать провода, подвешивать на них абажуры и люстры;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками без несгораемых подставок, применять самодельные нагревательные электроприборы;

- применять для защиты электросетей самодельные предохранители (скрутки проволоки, гвозди и т.д.);

- допускать включение в электросеть одновременно нескольких электроприборов большой мощности;

- самовольное проникновение в электропроводку освещения жилого дома.

В случае прекращения подачи электроэнергии необходимо вызвать электромонтера дежурной службы.

**При эксплуатации телевизоров запрещается:**

- пользоваться предохранителями, не предусмотренными руководством по эксплуатации;

- устанавливать телеприемник в мебельную стенку, вблизи сгораемых предметов и приборов отопления;

- оставлять телевизор без присмотра, длительно, без перерыва, эксплуатировать его, доверять включение детям и оставлять их одних при включенном телевизоре.

В случае возникновения пожара немедленно сообщите об этом в единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону городской АТС «112» и пожарную охрану по телефону «01», по телефону мобильной связи любого оператора связи на номер «112» и «101», укажите точно адрес и место пожара.

**СТРОГО СОБЛЮДАЙТЕ МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ! БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ С ОГНЕМ!**

**УГЗ ИНФОРМИРУЕТ**

**Бытовой газ - будьте бдительны!**



Взрыв газа – это чрезвычайное происшествие, способное не только разрушить жилище, но и лишить жизни человека, а это уже трагедия. И порой люди сами виноваты в этом. Взрыв может возникнуть не только из-за технической неисправности. Халатность и безалаберность самих жильцов способна привести к этому.

**ВЗРЫВ ГАЗА. ОТЧЕГО ОН МОЖЕТ ПРОИЗОЙТИ?**

Первое, что должно насторожить, - это утечка газа. Ее легко можно определить, почуяв странный запах. Метан не пахнет, поэтому в него добавляется специальный компонент, содержащий определенные соединения химических веществ.

Для этого вещества характерен сильный запах, его добавляют в газ в очень маленькой дозе, но он настолько сильно ощутим человеческими органами обоняния, что чувствуется уже при сотой доле газа в воздухе. Жизненно необходимо знать это, потому что, достаточно только одной искорки, чтобы воспламенился газ, скопившийся в помещении.

Действия, которые необходимо предпринять при утечке

Взрыв газа в жилом доме может произойти из-за его утечки. Если она обнаружена, необходимо:

- Перекрыть газопроводную трубу при помощи специального крана.
- Устроить сквозняк.
- Срочно вызвать специалистов аварийной газовой службы по номеру 04 и

покинуть помещение.

- Ни в коем случае не включать электроприборы, не допускать появления искры от чего бы то ни было: спичек, зажигалок, сигарет, электрических выключателей и др.

Очень страшные последствия несет взрыв бытового газа при использовании газового баллона.

**ПРИЧИНЫ ВЗРЫВА ГАЗА**

Основная причина, которая может вызвать взрыв бытового газа, - это ошибки, допущенные при эксплуатации и хранении. Если вентиль пропускает газ, он постепенно собой заполняет все помещение, и достаточно искорки для взрыва, как следствие - пожар и разрушение. Опасность может возникнуть в случае, когда баллон приносится с мороза и ставится вблизи источника тепла. Резкая смена температуры приводит к расширению газа, вследствие чего внутреннее давление, возникающее внутри баллона, разрывает его. Разрыв также может быть спровоцирован коррозией и микротрещинами снаружи и внутри емкости. Конденсат, собирающийся внутри сосуда, способствует образованию ржавчины, и в определенный момент баллон приходит в негодность.

**ПРИЧИНЫ ВЗРЫВА ГАЗОВОГО БАЛЛОНА ОТНОСИТЕЛЬНО ВРЕМЕНИ ГОДА**

Взрыв газа в жилом доме может быть вызван неправильной эксплуатацией емкости. Случаи взрыва газа могут являться следствием неосторожных действий. В одном российском городе рабочие устанавливали натяжные потолки и внесли в частный дом газовый баллон с мороза. Благо, что они оставили его в прихожей. Раздался страшный взрыв, повывивало окна и двери, и только благодаря случайности никто не погиб. Что произошло? От перепада температуры сжиженный газ внутри емкости перешел в газообразную форму, резко возросло давление, и слу-

чился взрыв.

Если на момент разрыва газовой колбы есть очаг огня или малейшая искра - возникнет пожар. Из-за самопроизвольной разгерметизации баллона от возникающего пожара страдают не только хозяева дома, но и соседи, и люди, находящиеся вблизи.

У металлической емкости есть минус: человеческому зрению не виден уровень газа внутри, поэтому, когда заправленный до краев баллон вносят с морозного воздуха в помещение, газ, начиная расширяться, провоцирует взрыв. Неправильная пропорция газов в баллоне, не соответствующая времени года, также приводит к взрыву. Если в зимний период использовать соотношение пропан - бутан как один к одному, то последний на холоде не работает, а в теплом помещении имеет способность нагреваться, что приводит к разрыву стенок сосуда. Допустим, в баллоне закончился газ, но конденсат в нем остается. Его необходимо устранить только на специальной станции, но рабочие могут пытаться сделать это самостоятельно, что и может привести к трагедии. Газ тяжелее воздуха. При утечке, которую может вызвать плохо закрытый вентиль, он опускается ниже уровня пола и скапливается там, а при случайном попадании искры происходит взрыв.

**МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ**

При эксплуатации газового баллона нужно соблюдать следующие правила.

- Нельзя держать сосуд с газом вблизи источника тепла. Если расстояние между баллоном и нагревателем меньше метра, необходимо устанавливать специальный экран, останавливающий доступ тепла.
- Категорически воспрещен самостоятельный ремонт сосуда, а именно резьбы горловины, этим может заниматься специалист с доступом, разрешающим данный вид работ.
- Почувствовав запах газа, необходимо обратиться за помощью в газовую аварийную службу, самостоятельно осуществлять ремонт и разбор оборудования запрещено, это право принадлежит заводу-изготовителю.
- Перенос на плече баллона запрещен. Перемещение следует осуществлять двум людям, лучше воспользоваться специальными носилками. На небольшое расстоя-

ние его можно перекачать одному человеку, при этом немного наклонив.

- Транспортировка сосудов с газом разрешена только на специально оборудованном автомобиле. Допустима перевозка одного баллона для собственного использования, но перед этим необходимо устранить вероятность утечки, надев специальный чехол для переноски.

**КАКИЕ ДЕЙСТВИЯ НЕЛЬЗЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В ОТНОШЕНИИ ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ?**

- Осуществлять ремонт газового оборудования и приборов запрещено.
- Газовые трубы нельзя использовать для заземления и привязывать на них бельевые веревки.
- Устранять дефекты газовых труб самостоятельно также запрещено.
- Ни при каких обстоятельствах нельзя покидать дом с включенной плитой.

Большая часть взрывов приходится на зимний период, из-за большого температурного перепада с момента заправки баллона до его использования. Но взрыв газа происходит вследствие неправильного пользования, так как априори температурный перепад не способен вызвать взрыв, изделию присущ широкий рабочий температурный интервал (- 40 до 50 градусов). Необходимо своевременно проходить освидетельствование баллона с газом!

**ПОСЛЕДСТВИЯ ВЗРЫВА**

Ежегодное огромное число человеческих жертв и страшные разрушения – это следствие того, что возникающий пожар обладает характерным вспыхиванием (взрывом), в результате чего образуется избыток давления, которое и приводит к травмам и разрушению жилых построек. От взрыва вылетают двери и окна, вследствие чего пламя быстро и беспрепятственно продолжает распространяться, что приводит к воспламенению других объектов и образованию вторичных очагов пожара.

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101» и «01» - со стационарного

**УГЗ ИНФОРМИРУЕТ**

**Для учащихся и родителей на весенние каникулы! Весна – время паводка и тонкого льда!**

**В этот период следует помнить:** - на весеннем льду легко провалиться;

- быстрее всего процесс распада льда происходит у берегов;
- весенний лед, покрытый снегом, быстро превращается в рыхлую массу.

**Запрещается:** - выходить в весенний период на отдаленные водоемы;

- переправляться через реку в период ледохода;
- подходить близко к реке в местах затора льда, стоять на обрывистом берегу, подвергнутому разливу и, следовательно, обвалу;
- собираться на мостиках, плотинах и запрудах;
- приближаться к ледяным заторам, отталкивать льдины от берегов, измерять глубину реки или любого водоема, ходить по льдинам и кататься на них (не редко дети используют всевозможные плавающие средства и бесхозные лодки, чтобы покататься по первой воде).

**ШКОЛЬНИКИ!**

Не выходите на лед во время весеннего паводка.

Не стойте на обрывистых и подмытых берегах - они могут обвалиться.

Когда вы наблюдаете за водоемом с

моста, нельзя перегибаться через перила и другие ограждения.

Если вы оказались свидетелем несчастного случая на реке или озере, то не теряйтесь, не убегайте домой, а громко зовите на помощь, взрослые услышат и могут выручить из беды.

Не подходите близко к ямам, котлованам, канализационным люкам и колодцам.

Не подвергайте свою жизнь опасности! Соблюдайте правила поведения на водоемах во время таяния льда, разлива рек и озер.

**Внимание!** Ходите по обочине дороги, улицы навстречу движения транспорта.

Не перебегайте дорогу перед близко идущим транспортом!

Обходите автобус сзади, особенно если вы выехали за пределы родного городка.

Услышав шум приближающегося транспорта, оглянитесь и пропустите его.

Не выходите на дорогу в зонах ограниченной видимости со стороны водителя и пешехода.

Не отпускайте от себя детей младшего возраста в местах движения транспорта.

Езда на велосипеде по дорогам и улицам допускается с 14 лет на расстоянии 1

-го метра от обочины, а групповая езда в колонну по одному.

**РОДИТЕЛИ!**

Не допускайте детей к реке без надзора взрослых, особенно во время ледохода предупредите их об опасности нахождения на льду при вскрытии реки или озера.



Помните, что в период паводка, даже при незначительном ледоходе, несчастные случаи чаще всего происходят с детьми. Разъясните детям правила поведения в период паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Не разрешайте кататься на самодельных плотках, досках, бревнах или плавающих льдинах. Оторванная льдина, холодная вода, быстрое течение грозят гибелью. Разъясните детям меры предосторожности в период ледохода и весеннего паводка.

**И еще!!!**

Находясь дома, в квартире не открывайте дверь незнакомцам.

Задержавшись вне дома, делайте контрольные звонки родителям.

Отказывайтесь от любого приглашения незнакомых людей в машину и показать, например улицу или дом.

Не находите на улице позже 22 часов. Избегайте случайных знакомств.

Обходите места оборванных проводов, они могут быть под напряжением.

Берегите себя, ребята!  
Удачных каникул!!!


**УГЗ ИНФОРМИРУЕТ**

# Не шутите с 01!

**Телефонные номера 01 и 112** — одни из самых важных номеров, которые должен знать каждый. От своевременного вызова экстренной службы **зависит человеческая жизнь**. Но нередко этот номер становится инструментом для баловства.

На единый номер спасения «01» поступают **вызовы**, которые оказываются **ложными**.

Оперативные службы **обязаны** реагировать на любое сообщение.

Пожарные и спасатели **не шутят** человеческими жизнями, они должны полностью исключить вероятность угроз.

**Ложный вызов** задает специалистам МЧС России **лишнюю работу** и приводит к бессмысленной эксплуатации спасательной техники, расходу материальных и финансовых ресурсов впустую.

Чаще всего причиной ложного вызова является **детская шалость**.

Главное управление МЧС России Владимирской области **обращается к родителям** с просьбой рассказать своим детям о недопустимости подобных развлечений.

Как показывает практика, ониodoro обходятся.

Взрослым тоже стоит воздержаться от желания столь неудачно пошутить, им **могут грозить меры** административной и даже уголовной ответственности.

Ответственность за «преднамеренный» ложный вызов рассматривает **статья 19.13** Кодекса об административных правонарушениях (КоАП) РФ:

"Заведомо ложный вызов пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи или иных специализированных служб" - влечет **наложение** административного штрафа в размере **от 1000 до 1500 рублей**.

Помимо прочего, нельзя забывать и **об ответственности родителей**. За неисполнение обязанностей по содержанию и воспитанию

несовершеннолетних (статья 5.35 КоАП РФ), опекуны или родители несовершеннолетних правонарушителей **привлекаются** к административной ответственности, подразумевающей предупреждение и наложение штрафа.

**Набирая 01 или 112 помните: разговоры записываются.**

Современные технические средства помогают без труда **вычислить** телефонных хулиганов и привлечь их к наказанию. Цена ложного вызова измеряется не только в денежном эквиваленте.

**В первую очередь** за каждым вызовом сотрудников пожарной охраны стоит возможность спасения человеческой жизни или имущества.


**РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ**

## Управление Росреестра по Владимирской области информирует о наблюдении за сохранностью пунктов государственной геодезической сети

В течение 2021 года сотрудниками Управления Росреестра по Владимирской области с использованием спутникового геодезического оборудования обследованы 176 пунктов государственной геодезической сети, в 2020 году проведен осмотр 249 таких пунктов.

Из 176 обследованных пунктов: 15% пунктов сохранились полностью, у 52% сохранились только центры, 6% пунктов полностью утрачены, 27% пунктов не найдены.

Уменьшение количества обследованных геодезических пунктов связано с их труднодоступностью - это и болотистая местность, и большие лесные массивы, и удаленность от населенных пунктов и дорог.

В 2022 году сотрудниками Управления при обследовании 3 пунктов государ-



### РОСРЕЕСТР

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

ственной гравиметрической сети выявлена утрата 1 пункта в связи с капитальным ремонтом здания, на котором он расположен. По результатам обследования 3 парных с ними нивелирных пунктов выяснилось, что 1 пункт уничтожен в связи с капитальным ремонтом здания, на котором он расположен.

От исполнителей геодезических и ка-

дастровых работ в 2021 году получена информация о состоянии 15 пунктов государственной геодезической сети, в 2020 году поступала информация о состоянии 22 пунктов.

Юридическое лицо, допустившее в 2021 году уничтожение геодезического пункта, по результатам принятых Управлением мер реагирования, исполнило предписание об устранении допущенного нарушения. Уничтоженный пункт восстановлен.

В случаях выявления повреждения или уничтожения геодезических пунктов, правообладатели объектов недвижимости, на которых находятся геодезические пункты, а также лица, выполняющие гео-

дезические и картографические работы, обязаны уведомлять о таких случаях федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на оказание государственных услуг в сфере геодезии и картографии.

На территории Владимирской области таким органом является Управление Росреестра по Владимирской области.

Уведомление направляется в течение 15 календарных дней со дня обнаружения факта уничтожения или повреждения геодезического пункта по адресу: 600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д.33а, или по электронной почте: info@vladrosreg.ru.

*Материал подготовлен Управлением Росреестра по Владимирской области*

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ**
**ПРИГЛАШАЕМ НА ВЫСТАВКУ!**

23 апреля в Экспоцентре Торгово-промышленной палаты состоится открытие XXIV межрегиональной выставки «Стройпрогресс».

Традиционно, организаторами выставки выступают ТПП Владимирской области и Департамент архитектуры и строительства Владимирской области, а в качестве соорганизатора – Департамент ЖКХ Владимирской области.

«Стройпрогресс- 2022» - это более 80 компаний из семи регионов России: Владимира, Санкт-Петербурга, Москвы и области, Орла, Курска и Рязани, Ярославля.

В рамках выставки «Стройпрогресс» предусмотрена насыщенная деловая программа: серия мероприятий, посвященная развитию строительного комплекса региона и актуальным направлениям работы системы ЖКХ, проведение семинаров и презентаций фирм-участников.

Участники и эксперты выставки получают реальную возможность обсудить современное состояние отрасли, наметить перспективные направления сотрудничества. В ходе выставки запланированы переговоры о возможностях межрегионального сотрудничества, подписание договоренностей и соглашений о намерениях.

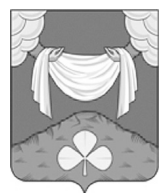
На сегодняшний день кооперационные внутриотраслевые связи – залог перспективного развития предприятий строительной отрасли.

В ходе выставки «Стройпрогресс» состоится межрегиональный бизнес-марафон «Отважный бизнес», в котором примут участие руководство, представители торгово-промышленных палат и предприятий строительной отрасли Липецкой, Калужской, Орловской Костромской и Ярославской областей.

Предлагаем Вам **принять участие в деловой части** программы выставки, предварительно пройдя регистрацию. Заявку на участие в деловой части программы выставки можно направить на e-mail: [org@tpp33.ru](mailto:org@tpp33.ru)

Подробную информацию о выставке можно получить в ТПП Владимирской области по тел.(4922) 55-00-55, 43-14-49, 8(910)779-91-38

*Торгово-Промышленная палата Владимирской области*



# ВЕСТНИК

## НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

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

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области». Главный редактор: Татьяна Юрьевна Соколова. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ33-00524 от 19 февраля 2019 г. Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.

E-mail: [vestnik.nsp@yandex.ru](mailto:vestnik.nsp@yandex.ru). Газета выходит два раза в месяц.

Номер выпуска: №6 (225) от 25 марта 2022 года. Тираж - 1000 экз.

Распространяется бесплатно. Подписано в печать 24.03.2022, в 14.00 по графику, фактически: 24.03.2022, в 14.00. Дата выхода 25.03.2022. Номер заказа: 222055.

Макет и верстка: Денис Анатольевич Лобко. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.