



ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№6 (42)

11 апреля 2014 г.

www.nagornoе.info

В НОМЕРЕ:

Издается с 2012 года

Решения СНД
и постановления
главы поселения

2

Последствия
употребления
ГМО

12

Проведена
проверка
больницы

12

СПОРТ

В ОБЛАСТИ



Первенство по боксу

С 28 по 30 марта в г. Лакинск состоялось открытое первенство города по боксу. Воспитанники секции бокса Глубовского СДК, под руководством тренера Олега Лобосова, Касим Касимов, Парвис Истроилов, Никита Тренин, Алексей Забурдаев и Эмиль Кувалдин приняли участие в первенстве. По итогам турнира Алексей Забурдаев занял первое место, Касим Касимов завоевал второе место, а Никита Тренин стал бронзовым призёром турнира.

ПРОКРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

О внесении изменений в Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

В федеральное законодательство внесены изменения, направленные на усиление ответственности за нарушение правил регистрационного учёта граждан Российской Федерации и миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

Согласно ст. 5 Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 № 376-ФЗ) регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания производится в срок, не превышающий 90 дней со дня прибытия гражданина в жилое помещение.

Однако, гражданин Российской Федерации вправе не регистрироваться по месту пребывания в жилом помещении, если жилое помещение, в котором он зарегистрирован по месту жительства, находится в том же или ином населённом пункте того же субъекта Российской Федерации.

Орган регистрационного учёта обязан зарегистрировать гражданина Российской Федерации по месту пребывания не позднее трёх рабочих дней со дня получения им от гражданина, заявления о регистрации по

месту пребывания по установленной форме и иных документов, необходимых для такой регистрации. В случае подачи заявления и иных документов в электронной форме - не позднее восьми рабочих дней.

В исполнение указанных выше положений федерального законодательства, статьей 19.15.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность за проживание гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении без регистрации либо допущение такого проживания нанимателем или собственником этого жилого помещения свыше установленных законом сроков. Данное правонарушение повлечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трёх тысяч рублей; на нанимателей, собственников жилого помещения (физических лиц) - от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот пятидесяти тысяч до семисот пятидесяти тысяч рублей.

С.А. Бобков,
заместитель прокурора
Петушинского района

ИНФОРМАЦИЯ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА!

Ежегодно с установлением сухой и тёплой погоды увеличивается число пожаров, возникших из-за сжигания сухой травы, мусора и разжигания костров вблизи строений. В связи с этим отдел надзорной деятельности по Петушинскому району УНД Главного управления МЧС России по Владимирской области сообщает, что согласно п.п. 74, 77 Правил противопожарного режима в РФ запрещается использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов,

оборудования и тары, для стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, для разведения костров и сжигания отходов и тары, не допускается сжигать отходы и тары в местах, находящихся на расстоянии менее 50 метров от объектов. Согласно ст. 20.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях за нарушение требований пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность в виде штрафа на сумму от 1.000 до 2.000 рублей, а в условиях особого противопожарного режима от 2.000 до 4.000 рублей. В случае уничтожения чужого имущества в крупном размере наступает уголовная ответственность по ст. 168 УК РФ в виде штрафа до 120.000 рублей, либо лишения свободы на срок до 1 года.

**БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ
С ОГНЁМ!**



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

от 27.03.2014

№ 5/3

Об утверждении положения о порядке организации и оказания ритуальных услуг и похоронного дела на территории Нагорного сельского поселения и правил содержания и эксплуатации муниципальных кладбищ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов Нагорного сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и оказания ритуальных услуг и похоронного дела на территории Нагорного сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить Правила содержания и эксплуатации муниципального кладбища (приложение № 2).

3. Приложение № 12 к решению Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 24.08.2006 № 9А «Утверждение муниципальных правовых актов», решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 10.04.2009 № 3/3 «О внесении изменений в положение «Об организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории МО «Нагорное сельское поселение Петушинского района Владимирской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

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

**Глава Нагорного сельского поселения
О.И. Копылова**

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения
от 27.03.2014 № 5/3

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и оказания ритуальных услуг и похоронного дела на территории Нагорного сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Владимирской области от 23.09.2008 № 144-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Владимирской области», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» и устанавливает порядок организации ритуальных услуг и похоронного дела на территории Нагорного сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих ритуальные услуги населению.

1.3. Право на оказание ритуальных услуг на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели.

1.4. Организация ритуальных услуг и похоронного дела на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» осуществляется администрацией Нагорного сельского поселения.

1.5. В Нагорном сельском поселении муниципальным общественным местом погребения являются действующие кладбища, находящиеся поблизости от населенных пунктов: д. Санино, д. Головино, д. Воскресенье, д. Иваново.

Запрещена разработка новых захоронений на территориях общественных муниципальных кладбищ, расположенных по адресу: с. Марково, д. Овчинино, д. Барково.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

похоронное дело - деятельность по оказанию ритуальных, обрядовых, производственных, юридических и иных сопутствующих услуг, связанных с созданием и эксплуатацией объектов похоронного назначения, а также организаций и проведением похорон;

ритуальные услуги - услуги по погребению останков, праха умерших или погибших, проведению похорон, содержанию мест захоронений и иные сопутствующие услуги, связанные с организацией и проведением похорон;

погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям;

места погребения - отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших;

кладбище - градостроительный комплекс или объект, содержащий места (территории) для погребения умерших или их праха после кремации;

место захоронения - место на территории объекта похоронного назначения, предназначенное для захоронения останков или праха умерших;

специализированная служба по вопросам похоронного дела - служба, созданная администрацией Нагорного сельского поселения, на которую возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших;

лицо, взявшее на себя обязанность по организации

погребения, - законный представитель умершего, а при отсутствии такого, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего;

автокатафалк - транспортное средство, предназначенное для перевозки гроба с телом, родственников и близких умершего на кладбище, к зданию траурных гражданских обрядов и возвращения участников похорон по указанному адресу.

3. Полномочия администрации Нагорного сельского поселения в сфере организации ритуальных услуг и похоронного дела

3.1. К полномочиям администрации Нагорного сельского поселения в сфере организации ритуальных услуг и похоронного дела относятся:

3.1.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере организации ритуальных услуг и похоронного дела, в т.ч. правила содержания и эксплуатации муниципальных кладбищ поселения.

3.1.2. Координация действий всех хозяйствующих субъектов по реализации единой политики в сфере организации ритуальных услуг и похоронного дела в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение».

3.1.3. Создание специализированной службы по вопросам похоронного дела.

3.1.4. Утверждение стоимости услуг, оказывающих специализированной службой по вопросам похоронного дела.

3.1.5. Предоставление земельного участка для размещения места погребения в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства муниципального городского кладбища в соответствии с действующим законодательством и проектной документацией.

3.1.7. Приостановление или прекращение деятельности на месте погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения; принятие мер по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека.

3.1.8. Определение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области.

3.1.9. Определение стоимости услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, при погребении умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определённые законодательством Российской Федерации сроки.

3.1.10. Определение стоимости услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.

3.1.11. Установление размера бесплатно предоставляемого участка земли на территории муниципальных городских кладбищ для погребения умершего.

3.1.12. Установление площади земельного участка на территории муниципальных городских кладбищ для создания семейного (родового) захоронения.

3.1.13. Утверждение формы паспорта семейного захоронения и установление размера платы за его оформление и выдачу.

3.1.14. Установление платы за резервирование места семейного захоронения.

3.1.15. Определение порядка учёта и хранения информации о семейных захоронениях, созданных на муниципальных кладбищах поселения.

3.1.16. Осуществление иных полномочий в сфере организации ритуальных услуг и похоронного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Осуществление гарантий по достойному отношению к телу умершего.

4.1. На территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» каждому человеку после его смерти гарантируются погребение с учётом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) умершего или праха в соответствии с федеральным законодательством.

4.2. Погребение тел (останков) умерших или их праха проводится в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического и социального благополучия населения. Процесс погребения и мероприятия, входящие в него, обеспечивают:

1) защиту населения, в том числе лиц, проводящих захоронения, от вредных воздействий останков или праха на их здоровье, окружающей природной среды, животный мир, жилю засторку;

2) соответствие высказанному и подтверждённому свидетелями или представленному в письменной форме волеизъявления лицу о достойном отношении к его телу после смерти.

4.3. Волеизъявление лица о согласии или несогласии быть подвергнутым патолого-анатомическому вскрытию, о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела, быть погребённым на том или ином месте по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить своё волеизъявление тому или иному лицу может быть выражено в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме.

В случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение вышеизложенных действий имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшись на себя обязанность осуществить погребение умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего, погребение осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

Подготовка тела умершего к погребению включает в себя комплекс работ, направленных на сохранение (бальзамирование), восстановление внешнего вида (косметическую обработку) тела, а также его санитарную обработку.

Проведение мероприятий по бальзамированию имеют право осуществлять лица, имеющие специальную подготовку, подтверждённую дипломом государственного образца.

Бальзамирование тела умершего может производиться только после получения свидетельства о смерти.

Мероприятия по подготовке тела умершего к погребению могут производиться в жилом помещении, моргах, патолого-анатомических учреждениях, в иных специально оборудованных местах.

5.1.17. Услуги по организации похоронной обрядности.

5.2. Организация ритуальных услуг и похоронного обслуживания основывается на следующих принципах:

5.2.1. Обеспечение оперативного приема заказов на похороны.

5.2.2. Создание материально-технической базы похорон на современном уровне.

5.2.3. Проявление гуманности и сохранение здоровья людей, участвующих в похоронах, навещающих места погребения, работающих на объектах похоронного назначения, проживающих и работающих за территорией зоны санитарной защиты между кладбищем и объектами городской застройки.

6. Порядок оформления ритуальных услуг

6.1. Оформление и оплата заказа на захоронение тела (останков) умершего производится лицом, взявшим на себя обязанность по организации погребения, при предъявлении свидетельства о смерти умершего, выданного органами ЗАГС (при захоронении урны с прахом представляется справка о кремации умершего), или медицинского свидетельства (справки) о смерти.

Оказание услуги по погребению сопровождается выдачей бланка строгой отчёточности (квитанции) установленного образца либо кассового чека и договора на предоставление услуги при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность по организации погребения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Работы по захоронению умершего на месте погребения осуществляются только при предъявлении свидетельства о смерти умершего, выданного органами ЗАГС и разрешения на захоронение, выданного администрацией Нагорного сельского поселения.

6.2. В случае отсутствия волеизъявления умершего на исполнителя волеизъявления либо в случае отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими или иными родственниками либо законным представителем умершего. В случае отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

6.3. Приём заказа на организацию погребения осуществляется исключительно через приёмщиков заказов не менее чем за сутки до захоронения с соблюдением требований, установленных гражданским законодательством и с учётом волеизъявления, особенностей вероисповедания, национальных традиций умершего.

Время проведения захоронения умершего устанавливается специализированной службой по вопросам похоронного дела, исходя из технических возможностей предприятия.

6.4. Все произведённые захоронения регистрируются в администрации Нагорного сельского поселения. Учёт в всех захоронениях ведётся на бумажных и/или электронных носителях.

6.5. Погребение военнослужащих, лиц, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенной службы, погибших при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умерших в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

6.6. Транспортировка тела умершего за пределы Владимирской области железнодорожным, автомобильным или иными видами транспорта осуществляется при наличии разрешения с нового места погребения. Если транспортировка умершего осуществляется за пределы Российской Федерации, необходимо разрешение посольства другого государства, на территории которого находится место захоронения.

Перевозка допускается только в соответствии с санитарными и таможенными требованиями.

7. Порядок погребения невостребованных умерших

7.1. Организация погребения умерших, у которых отсутствуют родственники или законный представитель или при невозможности осуществить ими погребение, а также организация погребения умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определённые законодательством Российской Федерации сроки, производится по поручению органов внутренних дел или прокуратуры исключительно специализированной службой по вопросам похоронного дела.

7.2. Погребение умерших, не имеющих родственников или законных представителей, производится после установления органами внутренних дел личности умершего в течение трёх суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если установить личность умершего не представляется возможным, органы внутренних дел в срок не более 14 суток с момента поступления трупа в морг, но не ранее 14 суток с момента поступления т

устройство надмогильного холма, установка надмогильного знака.

7.4. Возмещение расходов специализированной службы по вопросам похоронного дела производится в размере пособия на погребение, установленного законодательством Российской Федерации, в десятидневный срок:

7.4.1. Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Петушинском районе по захоронению невостребованных умерших, являющихся на момент смерти неработающими пенсионерами, на основании заявления с приложением следующих документов:

- справки о смерти, выданной отделом ЗАГС администрации Петушинского района Владимирской области;

- счёта.

7.4.2. Территориальным отделом социальной защиты населения по Петушинскому району департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области по захоронению невостребованных умерших, не являющихся на момент смерти пенсионерами, на основании заявления с приложением следующих документов:

- справки о смерти, выданной отделом ЗАГС администрации Петушинского района Владимирской области;

- разрешения на захоронение невостребованного трупа, выданное ОВД по Петушинскому району;

- счёта.

7.6. Свидетельства о смерти, выдаваемые органом ЗАГС данной категории умерших, хранятся в архиве специализированной службы по вопросам похоронного дела. В случае обращения близких родственников за получением свидетельства о смерти умершего свидетельство передаётся родственнику, при этом в специализированной службе по вопросам похоронного дела сохраняются копии свидетельства о смерти умершего, заявление, паспортные данные и копии документов, подтверждающих родство заявителя и умершего.

8. Специализированная служба по вопросам похоронного дела

8.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана:

8.1.1. Оказывать гарантированный перечень услуг по погребению.

8.1.2. Осуществлять услуги по отводу земельного участка, предоставленного для захоронения, на основании разрешения, выданного администрацией Нагорного сельского поселения.

8.1.3. Осуществлять погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, а также при отсутствии других лиц, взявшись на себя обязанность осуществлять погребение.

8.1.4. Осуществлять погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, на отведённых для таких случаев участках муниципального общественного кладбища.

8.1.5. Осуществлять перевозку умерших лиц без определённого места жительства, а также погибших в результате происшествий и преступлений (спецмеждевозка).

8.2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела, оказывающая услуги по приёму заказов на организацию похорон, обязана обеспечить круглогодочный режим работы справочно-информационной службы, режим работы агентской службы (ежедневно с 8.00 до 17.00).

8.3. Специализированная служба по вопросам похоронного дела может заключать договоры с юридическими и физическими лицами на оказание агентских, транспортных и иных услуг, на проведение отдельных работ как по погребению умерших, так и по устройству и уходу мест захоронения.

8.4. Оформление заказа на услуги по погребению осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела при предъявлении лицом, осуществляющим организацию погребения, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность. Если обязанность по организации похорон взяла на себя юридическое лицо, представляются гарантитное письмо и доверенность от юридического лица - заказчика с указанием представителя и его данных.

8.5. По договору с лицом, осуществляющим организацию погребения, специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе за плату оказывать услуги по уходу за могилой, по ремонту надмогильных сооружений и иные дополнительные услуги.

8.6. Специализированная служба по вопросам похоронного дела, а также иные организации, оказывающие услуги в сфере ритуального обслуживания, несет ответственность за недалекоющее оказание ритуальных услуг в соответствии с законодательством.

9. Ответственность

Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения
от 27.03.2014 № 5/3

ПРАВИЛА содержания и эксплуатации муниципальных кладбищ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила содержания и эксплуатации муниципальных общественных кладбищ муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», СанПин 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок организации похоронного дела на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», а также регулируют отношения, связанные с содержанием муниципальных общественных кладбищ, и обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами.

1.3. Муниципальные общественные кладбища, расположенные на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Кладбища), являются муниципальными объектами внешнего благоустройства, текущее содержание, капитальный ремонт и строительство которых производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и СанПин 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

1.4. Кладбища являются муниципальной собственностью муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.5. Земельный участок для погребения умершего отводится по установленным нормам. В пределах отведённого земельного участка после погребения могут устанавливаться надмогильные сооружения в порядке, определённом настоящими Правилами.

2. Порядок захоронения и эксгумации останков

2.1. Погребение умерших производится ежедневно с 10.00 до 15.00.

2.2. Погребение умерших производится в соответствии с санитарными правилами не ранее чем через 24 часа после наступления смерти по предъявлению свидетельства о смерти, а в более ранние сроки - на основании заключения судебно-медицинской экспертизы после оформления заказа на организацию похорон.

Погребение урн с прахом производится при предъявлении свидетельства о смерти и справки о кремации.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящих Правил отвод земельных участков для захоронения производится на основании разрешений на захоронения, выданных администрацией Нагорного сельского поселения, и оформляется через специализированную службу. Участки земли для погребения умерших предоставляются на Кладбищах бесплатно в соответствии с размерами, указанными в пункте 2.4 настоящих Правил.

2.4. Вновь отводимый земельный участок под погребение должен иметь следующие размеры:

2.4.1. Для погребения тела в гробу под одно захоронение - 2,0 x 2,5 м.

2.5. Погребение в существующие могилы на Кладбищах допускается в пределах имеющихся участков захоронений по истечении периода минерализации (не ранее 20 лет после последнего захоронения) с разрешения администрации Нагорного сельского поселения. В иные сроки погребение в существующие могилы допускается при наличии письменного разрешения органов Роспотребнадзора.

Погребение на свободных местах родственного участка подлежит регистрации в администрации Нагорного сельского поселения. Степень близкого родства должна быть подтверждена соответствующими документами, а

при их отсутствии - решением суда.

Погребение урн с прахом в землю на родственных участках захоронений подлежит регистрации в администрации Нагорного сельского поселения и производится гражданами независимо от времени предыдущего погребения.

2.6. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга.

В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется администрацией Нагорного сельского поселения с учётом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли.

Погребение в родственные могилы, на которые отсутствуют архивные документы, производится с разрешения администрации Нагорного сельского поселения на основании письменных заявлений лиц, взявшись на себя обязанность осуществлять погребение умершего, либо их представителей, уполномоченных в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства Российской Федерации. При этом степень родства должна быть подтверждена соответствующими документами, а при их отсутствии - решением суда.

2.7. При погребении умершего на каждом могильном холме или надмогильном сооружении устанавливается табличка с указанием фамилии, имени, отчества умершего, даты смерти или регистрационного номера.

2.8. Каждый участок захоронения регистрируется в книге регистрации захоронений (с указанием даты погребения, номера участка захоронения и иных сведений). Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и хранится в администрации Нагорного сельского поселения бессрочно.

2.9. Эксгумация останков умерших производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Установка надмогильных сооружений

3.1. Устанавливаемые на участках захоронений надмогильные сооружения не должны превышать по высоте следующих размеров:

памятники над захоронениями - 2,0 м;
декоративные решётки, ограды - 1,0 м;

цоколи - 0,3 м.

На Кладбищах, закрытых для погребения, установка новых декоративных решёток, оград производится высотой не более 1,0 м.

Данные нормы не распространяются на ранее установленные декоративные решётки, ограды.

При установке декоративных решёток, оград прохода между захоронениями должна оставаться не менее 0,5 м.

3.2. В границах участка захоронения разрешается посадка живой зелёной изгороди из кустарника, цветов. Уход за зелёной изгородью осуществляется лицами, осуществлявшими погребение.

3.3. Лица, осуществлявшие погребение, обязаны осуществлять содержание и ремонт надмогильных сооружений, надлежащий уход за живой изгородью и цветочными насаждениями на участках захоронения, своевременно производить оправку могильных холмов.

3.4. Установка памятников, стел, мемориальных досок, других памятных знаков и надмогильных сооружений не на участке захоронения запрещается.

3.5. Установка надмогильных сооружений с надписями или нанесение на имеющиеся надмогильные сооружения надписей, не отражающих сведений о действительно погребённых на данном участке захоронения умерших, запрещается.

4. Содержание мест захоронения, надмогильных сооружений

4.1. Лица, осуществлявшие погребение, обязаны содержать расположенные на участке захоронения надмогильные сооружения и зелёные насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник) в надлежащем состоянии собственными силами либо силами предприятия на основании заключённого договора, оказывающего данные услуги.

Ответственное лицо вправе передать свои обязанности по содержанию места захоронения другому лицу либо заключить договор со специализированной службой о передаче места захоронения на содержание.

4.2. Если в течение трёх лет после захоронения за могилой никто не ухаживает (не устанавливается памятник, мо-

гильный холм зарастает сорняками и т.д.), по информации специализированной службы администрация Нагорного сельского поселения письменно извещает лицо, ответственное за захоронение, о необходимости приведения могилы в порядок.

4.3. Если в течение двух лет после письменного уведомления лица, ответственного за захоронение, изменения в состоянии могилы не происходят, комиссия в составе представителей специализированной службы, администрации Нагорного сельского поселения составляет акт осмотра места захоронения, после чего захоронение принимается на учёт как бесхозяйное. Акт осмотра места захоронения подлежит хранению в специализированной службе.

4.4. Надмогильные сооружения (памятники, ограды, цветники и др.), установленные за пределами отведенного земельного участка и (или) превышающие установленные размеры, подлежат сносу.

Граждане, нарушающие требования по установке надмогильных сооружений, письменно предупреждаются о допущенном нарушении администрацией Нагорного сельского поселения. По истечении месяца данные сооружения демонтируются. Расходы по их демонтажу возмещаются лицом, ответственным за данное место захоронения, специализированной службе.

Демонтированные надмогильные сооружения подлежат хранению на складе Специализированной службы. Специализированная служба письменно извещает владельца захоронения или лиц, осуществлявших установку, о демонтаже надмогильных сооружений и необходимости их вывоза с территории Кладбища.

По истечении одного года невостребованные демонтированные надмогильные сооружения признаются в установленном порядке бесхозяйными и подлежат вторичной переработке или утилизации.

5. Правила посещения кладбищ

5.1. Кладбища открыты для посещений ежедневно: с мая по сентябрь - с 9.00 до 20.00 час, с октября по апрель - с 9.00 до 18.00 час. Погребение умерших производится на Кладбищах ежедневно с 10.00 до 15.00 час.

5.2. Посетители Кладбищ обязаны:

- соблюдать общественный порядок и тишину;
- выносить мусор только на специально оборудованные контейнерные площадки.

5.3. Посетители Кладбищ имеют право:

- устанавливать памятники, иные надмогильные сооружения в соответствии с требованиями к оформлению участка захоронения, определёнными настоящими Правилами;
- беспрепятственно проезжать на территорию Кладбища в случаях установки (замены) надмогильных сооружений.

5.4. На территории Кладбища посетителям запрещается:

- портить памятники, оборудование Кладбища, засорять территорию;
- ломать насаждения, рвать цветы;
- выскальзывать высокоскоростные деревья в границах участка захоронения;
- оставлять на участке захоронения демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- присваивать чужое имущество, производить его перемещение, осуществлять иные самоуправные действия;
- кататься на велосипедах, лыжах, санях, мопедах, мотороллерах, мотоциклах;
- заниматься коммерческой деятельностью без оформления соответствующих документов и договорных отношений с администрацией Нагорного сельского поселения;
- производить другие противоправные действия.

5.5. Виновные в надругательстве либо уничтожении, повреждении или осквернении мест захоронения, надмогильных сооружений или кладбищенских зданий, предназначенных для церемоний в связи с погребением умерших или их поминовением, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Данные Правила вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения.

6.2. Нарушение требов



4) акт предварительного согласования места семейного захоронения.

4.3. Не допускается требовать с заявителя представления документов, не предусмотренных настоящими Правилами.

Все представленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день получения всех необходимых документов, указанных в настоящем пункте, с отметкой о дате их приема.

Администрация Нагорного сельского поселения организует учет и хранение предоставленных документов.

5. Принятие решений о резервировании места для создания семейного захоронения

5.1. Резервирование места для создания семейного захоронения осуществляется на основании постановления главы Нагорного сельского поселения (далее - решение о резервировании места под создание семейного захоронения).

5.2. Решение о резервировании места под создание семейного захоронения или об отказе в его резервировании принимается не позднее 14 календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 4.2. настоящих Правил.

При непосредственном осуществлении захоронения умершего решение о резервировании места для создания семейного захоронения или об отказе принимается в двухдневный срок с момента предоставления заявителем в Администрацию Нагорного сельского поселения (не позднее одного дня до дня погребения) документов, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил.

5.3. Решение о резервировании места для создания семейного захоронения выдается заявителю в течение 7 календарных дней со дня принятия решения с указанием суммы и срока уплаты платежа за резервирование места семейного захоронения.

5.4. В решении о резервировании места семейного захоронения указываются: наименование кладбища, на территории которого оно зарезервировано, размер и место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка, участка в соответствии с актом предварительного согласования, фамилия, имя и отчество лица, на которого зарегистрировано семейное захоронение (лицо, ответственный за захоронение).

5.5. Решение об отказе в резервировании места для создания семейного захоронения выдается заявителю в

течение 7 календарных дней со дня принятия решения с указанием причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

Отказ в резервировании места для создания семейного захоронения допускается в случаях, если:

1) заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания семейных захоронений;

2) заявитель отказался от мест, предложенных для создания семейного захоронения;

3) заявитель выразил желание получить место, которое не может быть отведено под создание семейного захоронения в связи со структурными особенностями кладбища и архитектурно-ландшафтной средой кладбища;

4) заявитель не представил документы, указанные в пункте 4.2. настоящих Правил;

5) заявитель является недееспособным лицом;

6) заявителем полностью не использовано ранее предоставленное место для создания семейного захоронения.

Заявитель вправе обжаловать отказ в резервировании места для создания семейного захоронения в судебном порядке либо повторно обратиться с заявлением о резервировании места для создания семейного захоронения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в резервировании места для создания семейного захоронения.

6. Плата за резервирование места для семейного захоронения

6.1. За резервирование места семейного захоронения взимается дифференцированная плата в зависимости от его размера и места расположения.

6.2. Плата за резервирование места семейного захоронения является единовременной и взимается в размере и порядке, установленных органами местного самоуправления. Средства, полученные за резервирование места семейного захоронения, учитываются в доходах местных бюджетов муниципальных образований.

6.3. В случае невнесения в установленный срок платы за резервирование места семейного захоронения, решение о резервировании места семейного захоронения отменяется постановлением главы Нагорного сельского поселения.

7. Учет семейных захоронений

7.1. Семейные захоронения учитываются Администрацией Нагорного сельского поселения в реестре семейных захоронений.

7.2. Порядок ведения реестра семейных захоронений, порядок предоставления администрацией кладбища или специализированной службой по вопросам похоронного дела информации о регистрации семейных захоронений и использовании (неиспользовании) предоставленных мест для создания семейных захоронений определяются органами местного самоуправления.

8. Выделение земельного участка, регистрация и первоначальная регистрация семейного захоронения

8.1. Земельный участок для погребения на семейном захоронении отводится администрацией кладбища или специализированной службой по вопросам похоронного дела на основании решения о резервировании места семейного захоронения и платежного документа, подтверждающего факт оплаты резервирования, в течение 7 календарных дней с момента принятия решения о резервировании места семейного захоронения под будущее захоронение либо не позднее одного дня до погребения в случае непосредственного осуществления захоронения умершего.

8.2. Семейные захоронения регистрируются администрацией кладбища или специализированной службой по вопросам похоронного дела в трехдневный срок после выделения земельного участка в порядке, установленном органами местного самоуправления.

8.3. Администрацией кладбища или специализированной службой по вопросам похоронного дела, в течение 10 дней с момента регистрации семейного захоронения, оформляется удостоверение о семейном захоронении, в котором указываются: наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для создания семейного захоронения, размер и место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка), фамилия, имя и отчество лица, ответственного за семейное захоронение, а также фамилии, имена и отчества лиц, указанных в заявлении, информация о произведенных похоронениях. Удостоверение о семейном захоронении выдается лицу, ответственному за семейное захоронение.

8.4. Форма удостоверения о семейном захоронении утверждается постановлением главы Нагорного сельского поселения.

8.5. Размер платы за оформление резервирования и выдачу удостоверения о семейном захоронении устанавливается постановлением главы Нагорного сельского поселения.

Информация о каждом следующем погребении в семейном захоронении вносится администрацией кладбища или специализированной службой по вопросам похоронного дела в удостоверение о семейном захоронении.

8.6. По заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, семейное захоронение должно быть пере-регистрировано на близкого родственника заявителя в трёхдневный срок с момента подачи заявления.

В случае смерти или признания недееспособным лица, ответственного за семейное захоронение, право на захоронение на участке семейного захоронения переходит к лицу из числа близких родственников, определённому ответственным за захоронение в заявлении о предоставлении места семейного захоронения. При отсутствии по-следнего права на захоронение переходит к ближайшему родственнику лица, ответственного за семейное захоронение.

8.7. Одновременно с перерегистрацией семейного захоронения администрацией кладбища или специализированной службой по вопросам похоронного дела вносятся соответствующие изменения в удостоверение о семейном захоронении и иные регистрационные документы.

9. Заключительные положения

9.1. Погребение на семейных захоронениях и содержание мест семейных захоронений осуществляются в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и муниципальными правовыми актами, регулирующими организацию и содержание мест захоронений.

9.2. Вопросы, отнесённые настоящими Правилами к ведению главы Нагорного сельского поселения, осуществляются им, если иное не предусмотрено уставом муниципального образования.

9.3. В случае отсутствия на территории муниципального образования администрации кладбища либо специализированной службы по вопросам похоронного дела вопросы, отнесённые настоящими Правилами к их компетенции, решаются администрацией Нагорного сельского поселения.

- посредством размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет: www.gpproc.gov.ru.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок проведения муниципального контроля.

2.3.1. Общий срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятидесяти часов для микро предприятия в год.

2.3.3. В отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля

3.1.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) составление акта проведения проверки;

5) осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении внеплановых проверок представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1.3. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении внеплановых проверок представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.3. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления или своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Орган муниципального контроля в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.03.2014

№ 247

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях установления порядка взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 14.03.2014 № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация Нагорного сельского поселения (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об

основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;



проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.2.5. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.2.6. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц с помощью его размещения на официальном сайте прокуратуры Владимирской области и Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет.

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте прокуратуры Владимирской области и Генеральной прокуратуры Российской Федерации сводный план плановых проверок.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Проведение плановых проверок проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Орган муниципального контроля готовит распоряжение главы Нагорного сельского поселения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (форма приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141).

В распоряжении указываются:

1) форма проверки – плановая/внеплановая, документарная/выездная;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на проведение проверки, должность должностного лица;

4) фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цель, предмет проверки;

6) срок проведения проверки;

7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

8) мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю проверок при осуществлении муниципального контроля.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Проведение плановой проверки проводится на основании распоряжения главы Нагорного сельского поселения (форма распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Нагорного сельского поселения.

3.3.6. Заверенная печатью копия распоряжения главы Нагорного сельского поселения вручается под, подпись должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с представлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом организации и осуществлением муниципального контроля, а также с порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации Нагорного сельского поселения.

3.3.10. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки.

3.3.11. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной

плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки 3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной иной деятельности;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной иной деятельности.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1., согласно части 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Орган муниципального контроля готовит распоряжение главы Нагорного сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки (форма распоряжения приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.4.5. Орган муниципального контроля согласовывает проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по типовой форме заявления (форма заявления приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.4.6. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки орган муниципального контроля представляет заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанной на проведении которой указаны в пункте 3.3.1., юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.11. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки, заявление о согласовании с органом прокуратуры.

3.4.12. Срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Составление актов проведения проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (форма акта приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141) в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Нагорного сельского поселения, осуществляющего муниципальный контроль;

3) дата и номер распоряжения главы Нагорного сельского поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителем, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. Какту проверки прилагаются протоколы объяснений работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых

возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами,

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после проведения проверки, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.7. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий час.

3.6. Осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностными лицами органа муниципального контроля, проводившим проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной иной деятельности и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае не устранения выявленных нарушений, акт проверки (форма приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141) направляется в прокуратуру.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, приятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципального контроля осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Инспектора несут ответственность за соблюдение настоящего регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

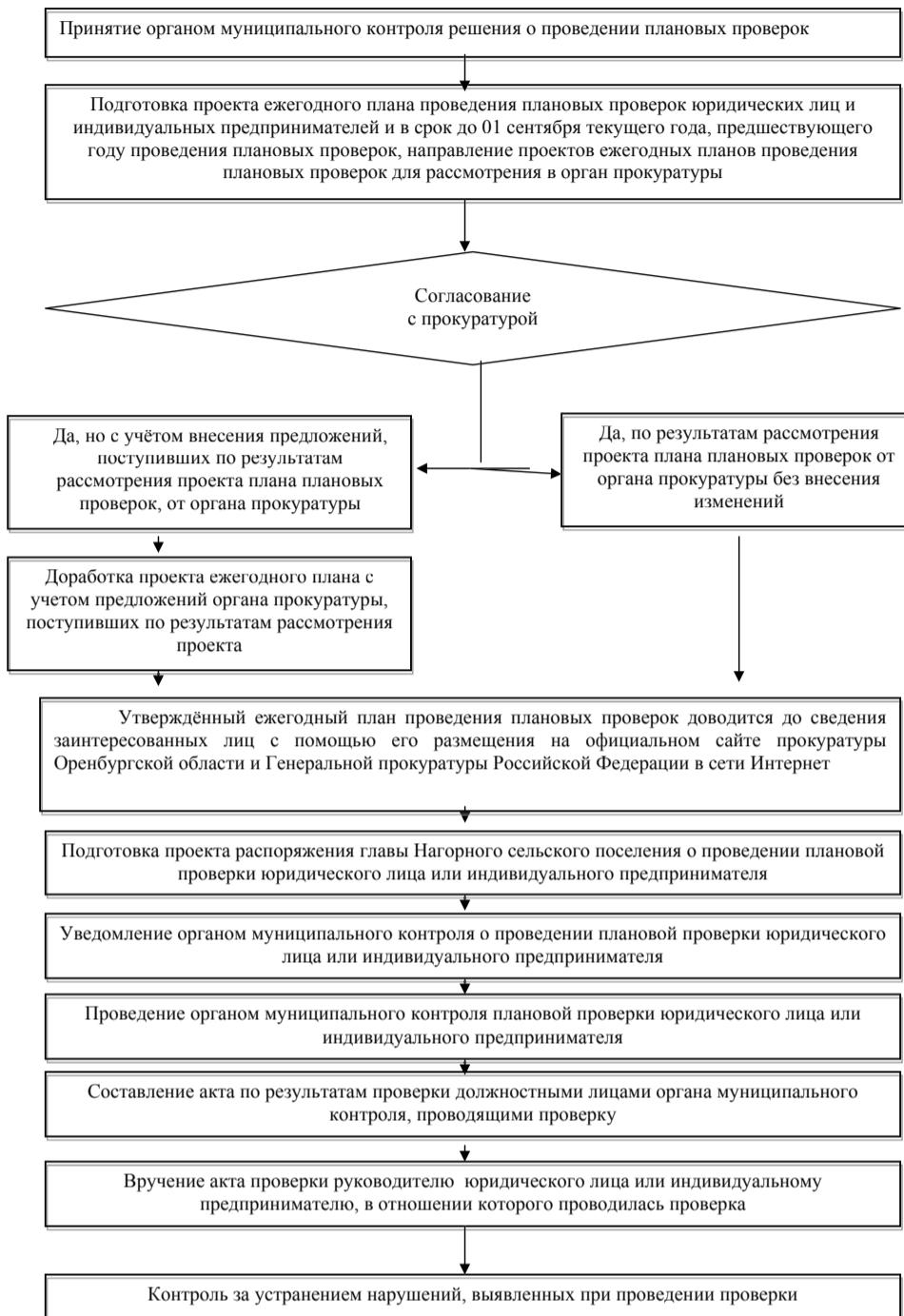
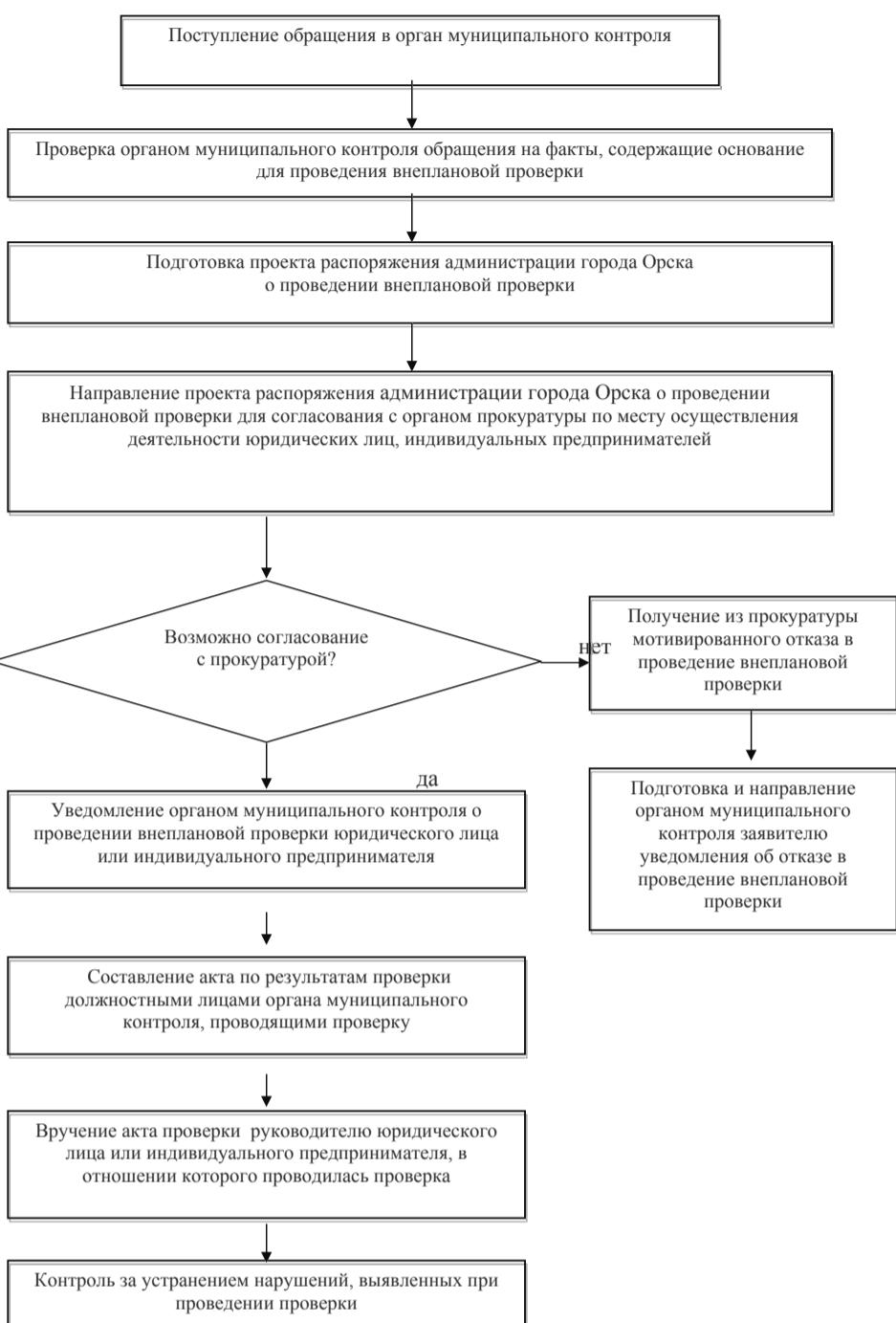
5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой



Приложение № 1
 к административному регламенту
 осуществления муниципального контроля
 в области торговой деятельности на
 территории Нагорного сельского поселения

БЛОК-СХЕМА**БЛОК-СХЕМА**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 от 14.03.2014 № 248

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение № 2 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», постановление главы Нагорного сельского поселения от 24.02.2012 № 53 «Об внесении изменений в приложение № 2 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 14.03.2014 № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, по продлению сроков таких разрешений (далее - Муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указаний закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее - ОАиГ).

Место нахождение	Владimirская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приёма	Понедельник: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница - непримечательный день

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Нагорного сельского поселения или ОАиГ

1.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoе.info

1.5. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путём индивидуального и публичного информирования

ния, в устной и письменной форме;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телецоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.6. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.7. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.8. На информационных стендах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- постановление Правительства Российской Федерации

ции от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.01.2014 № 4/1 «Об утверждении в новой редакции правил землепользования и застройки муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявителю направляется в ОАиГ заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервисов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае,

предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в ОАиГ, заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщик направляет в ОАиГ не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к Регламенту) с приложением оригинала разрешения на строительство.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.1 и подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6.4 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.7. В приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается, если заявление направлено лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

2.8.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

- если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота.

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован

информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения;
- выдача разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и документов осуществляется специалистом администрации Нагорного сельского поселения и ОАиГ, уполномоченные на приём заявлений:

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-11-88, 6-04-10
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30

3.2.2. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в администрации Нагорного сельского поселения правилами делопроизводства и передает их специалисту ОАиГ, ответственному за приём документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя и проверяет его полномочия;
- 2) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

3) сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Регламентом;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги ОАиГ;

6) при желании заявителя устранил недостатки и препятствия, прервав процедуру приема заявления и документов, возвращает ему заявление и предоставленные им документы;

7) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

8) передает принятые заявление с документами главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения указанной администрацией процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня определяет уполномоченное на подготовку разрешения на строительство лицо (далее - уполномоченное лицо) и передает ему заявление в порядке делопроизводства для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2, уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.6.4 защищает такие документы.

3.3.3. При наличии основания для отказа, предусмотренного дефисом 1 пункта 2.8.1, уполномоченное лицо готовит проект письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении разрешения на строительство и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу.

3.4. Оформление разрешения на строительство.

3.4.1. При наличии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, уполномоченное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструк-

ции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка установленным требованиям уполномоченное лицо готовит проект разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

3.4.2. Проект разрешения на строительство подлежит визированию (согласованию) у специалиста, уполномоченного на подготовку разрешения на строительство; заместителя главы Нагорного сельского поселения по работе, главного специалиста, юриста администрации Нагорного сельского поселения.

3.4.3. После прохождения визирования (согласования) в течение 1 рабочего дня разрешение на строительство подписывается главой Нагорного сельского поселения.

3.4.4. При наличии основания для отказа, предусмотренного дефисом 2 пункта 2.8.1, уполномоченное лицо готовит проект письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

3.4.5. Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении разрешения на строительство и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу.

3.5. Продление срока действия разрешения.

3.5.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2, уполномоченное лицо оформляет продление срока действия разрешения на строительство. После прохождения визирования (согласования) передаёт экземпляры на подпись главе Нагорного сельского поселения.

3.5.3. При отсутствии технической возможности (отсутствие места на документе) продление срока действия разрешения на строительство уполномоченное лицо осуществляет перерегистрацию разрешения на строительство с учётом продлённого срока.

3.6. Выдача разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Нагорного сельского поселения, ответственным за делопроизводство, документов от ОАиГ, также данную административную процедуру может выполнять непосредственно исполнитель.

3.6.2. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу документов, или непосредственно исполнитель в приемные дни ОАиГ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6.4. Разрешение на строительство или отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается после регистрации такого разрешения (отказа) непосредственно заявителю (представителю).

3.6.5. К отказу прилагаются все документы, предоставленные заявителем для получения разрешения на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, а также главой Нагорного сельского поселения.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные службы администрации Нагорного сельского поселения и сотрудники ОАиГ, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.



кументации получено:
от _____ 20 __ г. за № _____
Одновременно ставлю Вас в известность, что:
а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

(кем; за счёт каких средств (собственные или бюджетные))
б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации)
Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано _____

(кем выдано)
от _____ 20 __ г. № _____
в) производителем работ приказом
от _____ 20 __ г. № _____
назначен _____

(должность, Ф.И.О.)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
г) технический надзор в строительстве будет осуществляться _____

(наименование организации)
Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано _____

(кем выдано)
от _____ 20 __ г. № _____

Ответственный за ведение технического надзора приказом от _____ 20 __ г. № _____
назначен _____

(должность, Ф.И.О.)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

(технико-экономические показатели объекта)
Приложения:

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.)
М.П.
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Главе

Нагорного сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуального жилищного строительства)
Застройщик _____
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)

Проживающий по адресу:

(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу:

Работы будут производиться
(подрядный (хозяйственный) способ)
Основные показатели по строительству

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)
При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

3. Градостроительный план земельного участка № _____

Застройщик _____
(подпись)

« _____ » 20 _____ года

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Главе Нагорного сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик (застройщик):
(наименование, адрес, телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от « _____ » 20 _____ г.

№ _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной

проектной документацией)

на земельном участке по адресу:
(населенный пункт, район, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.
(в соответствии с обоснованием продолжительности строительства, указанным в ПОС)

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или акте уполномоченного органа. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее – ОАиГ)

Место нахождение	Владimirская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячика д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приема	Понедельник: 8.00 - 16.00, перерыв 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница - непрерывный день

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Нагорного сельского поселения или ОАиГ.

1.2.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoе.info

1.2.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.2.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приёма и при помощи телефонной связи.

1.2.5. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.2.6. На информационных стенах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет ОАиГ.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Процедура предоставления Муниципальной услуги за-вершается:

- выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не долж-ен превышать десяти дней со дня поступления заявле-ния о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется

ся в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа в интернет о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121;

- Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.01.2014 № 4/1;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов

2.6.1. К заявлению (запросу) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение к Регламенту) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 3) разрешение на строительство;

- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписаный лицом, осуществляющим строительство;

- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- 9) заключение органа государственного строительного

- 10) документ, подтверждающий соответствие построенному, реконструированному объекту капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанное лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции линейного объекта;

- 11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертизы, испытаний, а также иной информации, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 11 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если вышеуказанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем в ОАиГ через администрацию Нагорного сельского поселения.

2.7. Основания для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отказывается, если заявление направлено лицом, не указанном в подразделе 1.1 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении М

строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в ОАиГ сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статей 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, содержащими следующие информационные материалы: перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги;

- стульями и столами.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфорtnым условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Места приема заявителей оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера окна приема;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

2.12.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности Муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.14. Показатели качества Муниципальной услуги

2.14.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2.14.2. Соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата.

2.14.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, полученных от заявителя и составляющих охраняемую законом тайну.

2.14.4. Отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица и принимаемые им решения при исполнении Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства, в случае если государственный строительный надзор не проводился;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием документов

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приёма заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Сотрудник администрации Нагорного сельского поселения (далее – сотрудник администрации), уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, согласно подразделу 2.6 Регламента, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, несоответствия предоставленных документов требованиям и наличию оснований, указанных в подразделе 2.7 Регламента, сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, обязан обратить его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги и принять предоставленные документы.

3.2.4. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, прервав процедуру приема заявления и документов, возвращает заявление и предоставленные документы заявителю.

3.2.5. Информация о приеме заявления и документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником администрации, уполномоченным на прием заявлений, регистрируется идентификационный номер заявления.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятное заявление с документами главе Нагорного сельского поселения для визирования ОАиГ и рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.3.1. Глава Нагорного сельского поселения в течение одного рабочего дня определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление для исполнения.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня определяет достаточность и соответствие направленных документов необходимым требованиям для оказания Муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, несоответствия предоставленных документов требованиям и наличию оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его для визирования заместителю главы Нагорного сельского поселения по оргпрогре и главному специалисту, юристу администрации Нагорного сельского поселения. После визирования в порядке делопроизводства уведомление об отказе передается главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Глава Нагорного сельского поселения или лицо, исполняющее обязанности главы, в течение двух рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в администрацию Нагорного сельского поселения или непосредственно заявителю по указанному в заявлении адресу либо под роспись при его личном обращении в окно приема или в приемные дни непосредственно в отделе исполнителя.

3.3.6. Сотрудник администрации Нагорного сельского поселения, ответственный за выдачу документов, или ответственный исполнитель при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.3.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства

3.4.1. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если государственный строительный надзор не проводится) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги, в результате которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае

строительства, реконструкции линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.2. В случае, если при осмотре объекта капитального строительства установлен факт несоответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Подготовка разрешения на ввод объекта в экс-

плуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121.

3.5.2. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Заявителю выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при его личном обращении в администрацию Нагорного сельского поселения или непосредственно к исполнителю в приемные дни ОАиГ либо направляется письмом по указанному в заявлении адресу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, по исполнению Муниципальной услуги, а также принятию решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

Внеплановая проверка качества и сроков исполнения Муниципальной услуги по поступившим обращениям заинтересованных лиц осуществляется на основании приказа начальника МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявителю не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на сотрудника ОАиГ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОАиГ, подаются главе Нагорного сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.03.2014

№ 250

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Нагорного сельского поселения от 25.12.2012 № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 14.03.2014 № 250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее - ОАиГ).

Место нахождение	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкina д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приема	Понедельник: 8.00 - 16.00, перерыв 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница - непримечательный день

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения:
www.nagornoе.info.

1.3.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.3.5. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.6. На информационных стенах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

циальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ОАиГ.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие администрация Нагорного сельского поселения

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в ОАиГ.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.01.2014 № 4/1 (далее

- Правила землепользования и застройки);

- иные нормы и правила (технические регламенты, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.);

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1) копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

2) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

3) копии документов, устанавливающих или удостоверяющих право на объекты недвижимости, расположенные на рассматриваемом земельном участке;

4) копии (кадастровых) технических паспортов на все объекты недвижимости - объекты капитального строительства (при наличии объектов), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также помещения при их реконструкции;

5) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) документация, включающая планировочную организацию земельного участка (при наличии);

7) актуализированная топографическая съемка земельного участка (на бумажном и электронном носителе в местной системе координат Владимирской области в формате необходимом для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности) в масштабе:

- М 1:500 для земельных участков площадью до 1 га;
- М 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;

8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости.

Предоставляется в случае подтверждения прекращения существования здания, сооружения или объекта недавношнего строительства в связи с гибелю или уничтожением такого объекта недвижимости;

9) в случае обращения представителя заинтересованного лица, копия доверенности либо акта уполномоченно го государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя;

10) документ, удостоверяющий личность заявителя;

11) учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2,

3, 4 пункта 2.6.1 (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прием запросов и документов возможны с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

Порядок регистрации такого запроса (заявления) осуществляется в порядке, установленном в ОАиГ.

2.6.3. В течение 2 дней с момента поступления документов из администрации Нагорного сельского поселения (если технические условия не представлены заявителем самостоятельно) специалист ОАиГ направляет запрос в инженерные службы города о предоставлении технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку на, предмет подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. На основании полученных ответов на запросы информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - о возможности присоединения к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) указывается в ГПЗУ.

2.6.4. При направлении заявителем незаверенных в установленном порядке копий документов специалисту, ответственному за прием документов, на обозрение и сравнение представляются соответствующие оригиналы.

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим

причинам:

- заявление о выдаче ГПЗУ по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие одного или нескольких подлинников предоставленных с заявлением в окно приема документов;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах противоречивых сведений, не оговоренных приложением;

- несоответствие разрешенного использования земельного участка назначению объекта капитального строительства предполагаемого к размещению в границах земельного участка, равно как несоответствие заявленного назначения предполагаемого к размещению в границах земельного участка объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению заявленного земельного участка;

- вид объекта, указанный в заявлении, не является объектом капитального строительства;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и (или) не подлежит застройке;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

- в Государственном кадастре недвижимости сведения о земельном участке не соответствуют требованиям к описанию местоположения границ земельных участков.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота в срок не более 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечивающимися канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендаами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения админист

3.5.3. Уполномоченное лицо передает два экземпляра ГПЗУ и два экземпляра постановления главы Нагорного сельского поселения в администрацию для последующей выдачи заявителю.

3.5.4. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные службы администрации Нагорного сельского поселения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба на сотрудника ОАиГ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОАиГ, подаются главе Нагорного сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, через Интернет-приёмную, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию**

**Глава
Нагорного сельского поселения**

Заявление
Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: 33 : : :

в целях осуществления:

строительства

реконструкции

(назначение объекта)

(назначение объекта)

с демонтажем существующих объектов недвижимости

с увеличением площади застройки
с увеличением этажности
с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций

Белов Михаил Юрьевич

- заведующий отделом по управлению имуществом и землеустройству.

4. С материалами публичных слушаний можно ознакомиться в рабочие дни с 9.00 до 15.00 или на официальном сайте Нагорного сельского поселения www.nagornoе.info.

5. Установить, что предложения по теме публичных слушаний могут направляться в комиссию по публичным слушаниям по адресу: пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1, администрация Нагорного сельского поселения.

6. Проект «Схемы теплоснабжения МО «Нагорное сельское поселение» на период до 2029 года» разместить на официальном сайте Нагорного сельского поселения www.nagornoе.info.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МБУ «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» Пиголкину Наталью Александровну.

8. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

О. И. Копылова

Уведомление о размещении проекта схемы теплоснабжения Нагорного сельского поселения на период до 2029 года

В соответствии с пунктом 11 Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154, администрация Нагорного сельского поселения сообщает, что проект схемы теплоснабжения Нагорного сельского поселения на период до 2029 года размещен на официальном сайте ОМСУ по адресу: www.nagornoе.info.

Замечания и предложения по проекту схемы теплоснабжения принимаются в срок до 15 мая 2014 года по адресу: Владимирская область, Петушкинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина д. 1 с 8-00 до 12-30 в рабочие дни нарочно, либо по электронной почте по адресу: da_gor_pos@mail.ru. Ответственное лицо: начальник МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» - Пиголкина Наталья Александровна.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 01.04.2014 № 301

Об определении эксплуатирующей организации, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований Федерального закона от 07.12.2011 № 426 – ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», в целях организации надлежащего содержания и обслуживания бесхозяйных водопроводных сетей Нагорного сельского поселения, постановляю:

Определить общество с ограниченной ответственностью «Прогресс» эксплуатирующей организацией, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных сетей водоснабжения, согласно приложению.

2. Заведующему отделом по управлению имуществом и землеустройством:

2.1. Осуществить передачу бесхозяйных водопроводных сетей обществу с ограниченной ответственностью «Прогресс» по передаточному акту, в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления;

2.2. Осуществить мероприятия по признанию права муниципальной собственности на бесхозяйные водопроводные сети, указанные в приложении к настоящему постановлению, в порядке, установленном действующим законодательством.

Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Прогресс» обратиться в департамент цен и тарифов Владимирской области для включения затрат на содержание и обслуживание бесхозяйских водопроводных сетей, указанных в приложении к настоящему постановлению, в тариф на следующий период регулирования.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения **О. И. Копылова**

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 01.04.2014 № 301

Перечень бесхозяйных сетей водоснабжения, передаваемых для содержания и обслуживания в ООО «Прогресс»

№	Наименование объекта	Характеристики объекта	Год ввода в эксплуатацию
1.	Водопроводные сети, расположенные в д. Емельянцево	Назначение коммуникационное, протяжённость - 2658,0 м, инвентарный номер 17:246:002:00003660	2011 год
2.	Водопровод для водоснабжения жилых домов д. Старое Перепечино	Протяжённость - 1450,0 м, инвентарный номер 17:246:002:00003770	-



ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Проведена проверка больницы

Прокуратурой Петушинского района проведена проверка Покровской городской больницы, в ходе которой выявлены многочисленные нарушения требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

Установлены нарушения в пищеблоке. Так, на момент проверки не работал санитарный узел для сотрудников пищеблока, а также вытяжная система.

Кроме того, поверхность стен и потолков производственных и складских помещений имели множественные нарушения целостности покрытия, что является недопустимым. Ненадлежащее состояние по-

крытия пола обнаружено в палатах хирургического отделения.

Проверкой установлены и нарушения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Допускалось использование ненадлежащих ёмкостей для транспортировки готовых блюд, а также дефектной кухонной посуды. В больнице находились продукты без документов, подтверждающих их качество и безопасность, а также с просроченным сроком годности. При этом условия их хранения не соблюдались.

Также прокурором установлено, что в медицинском учреждении не организовано

своевременное прохождение аттестации по программе гигиенического обучения, у врача отсутствует медицинская книжка.

По результатам проверки в отношении главврача Покровской городской больницы прокурором возбуждены производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ст. ст. 6.4, 6.6 КоАП РФ. Кроме того, в адрес руководителя больницы внесено представление об устранении нарушений законов.

Г.В. Глухова,
старший помощник прокурора
Петушинского района

«УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ» ИНФОРМИРУЕТ

Обращение Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России по Владимирской области

Пришла весна. Владельцам и гражданам, желающим приобрести в своё пользование маломерные суда, необходимо подготовиться к навигации. С этой целью Управление гражданской защиты Петушинского района подготовило и разместило на своём сайте по адресу: «Администрация Петушинского района – структурные подразделения – управление гражданской защиты – ГИМС», справочные материалы, которые помогут



владельцам судов в решении основных вопросов, связанных с учётом и регистрацией данной категории транспортных средств.

Телефоны инспекторского участка № 2 ГИМС ГУ МЧС России по Владимирской области в г. Собинка - 8(49242) 2-12-88.

Государственный инспектор ГИМС Г.Г. Алиев

В ОБЛАСТИ

ВЛАДИМИРСКИЕ ОБЩЕСТВЕННИКИ ОБСУДИЛИ МЕДИЦИНСКИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ УПОТРЕБЛЕНИЯ ГЕННО-МОДИФИЦИРОВАННЫХ ПРОДУКТОВ

8 апреля в администрации Владимирской области прошла научно-практическая конференция «Медико-биологические и социально-экологические последствия потребления генно-модифицированных продуктов». Её провела Общественная палата региона в рамках общегосударственной дискуссии о генно-модифицированных организмах (ГМО).

На конференции выступил руководитель областной правозащитной организации «Борисвет» Борис Анчугин. По его словам, результаты испытаний на животных продуктов, содержащих ГМО, выглядят угрожающе: у лабораторных особей, в суточном пищевом рационе которых содержится 10 процентов генно-модифицированных продуктов, были обнаружены аномалии физического развития, уродства, нежизнеспособность потомства, бесплодие. Первонаучальный замысел создателей ГМО - вырастить высокурожайные сорта сельскохозяйственных культур, чтобы накормить население голодающих стран. Однако на деле всё сводится к достижению миллиардных прибылей компаниями, выпуска-

ющих трансгенную продукцию. При этом о безопасности таких продуктов никто не заботится. Уже сегодня ГМО присутствует практически во всех готовых продуктах питания и полуфабрикатах.

Председатель комитета по вопросам здравоохранения, демографии, материнства и детства Законодательного Собрания Ирина Кирюхина озвучила тревожные цифры: ежегодно в России рождается более 150 тысяч детей с врождёнными пороками развития (в родильных домах Владимирской области в 2013 году появилось на свет 273 ребёнка с подобными патологиями). Причины хромосомных и генетических отклонений не только наследственные. Такие аномалии могут развиваться под влиянием разного рода факторов, в том числе, употребления вредных пищевых продуктов.

В конференции приняла участие международный эксперт по экологической и продовольственной безопасности, действительный член Академии геополитических проблем Ирина Ермакова. Она рассказала о своих исследованиях, подтверждающих опасность трансгенных продуктов. Их

употребление грозит бесплодием и онкологическими заболеваниями. В настоящее время российская общественность активно выступает против распространения в стране генно-модифицированной продукции. В Государственной Думе на рассмотрении находится законопроект о полном запрете трансгенных продуктов.

Участники научно-практической конференции подготовили проект обращения к Президенту РФ В.В. Путину с предложением объявить Россию свободной от ГМО.

Пресс-служба администрации области

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ



www.kvpokrov.ru
kvm-pokrov33@mail.ru

**ООО «КВАДРАТНЫЙ МЕТР»
МЕЖЕВАНИЕ** НАС РЕКОМЕНДУЮТ ДРУЗЬЯМ!

г. Покров, ул. Советская, д. 21а (здание Треста),
3 этаж, кабинет 22.
Тел.: 8 (49243) 6-16-97, 8-906-611-65-76,
8-919-015-10-20
г. Петушки, ул. Маяковского, д. 14 (Дом Быта),
2 этаж, кабинет 35
Тел.: 8(49243) 2-10-55, 8-905-648-17-63

- ИЗГОТОВЛЕНИЕ МЕЖЕВЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
- ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ ИЗЫСКАНИЯ
- ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВСЕХ ВИДОВ СДЕЛОК С НЕДВИЖИМОСТЬЮ
- ОЦЕНКА НЕДВИЖИМОСТИ
- СОДЕЙСТВИЕ В РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И ПОСТАНОВКЕ НА КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ
- ИЗГОТОВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ПЛАНОВ НА ВСЕ СТРОЕНИЯ

ВЕСТНИК
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoе.info

Издается с 2012 года

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

МЧС ИНФОРМИРУЕТ

В период с 24 по 30 марта 2014 года на территории Петушинского района произошёл 1 пожар:

26 марта 2014 года произошёл пожар строения пилорамы в п. Городищи. В результате пожара пилорама уничтожена. Причина пожара устанавливается.

За 1 квартал 2014 года на территории района произошло 25 пожаров, на которых погибло 3 человека. При этом 23 пожара произошли в строениях жилого сектора, 7 из которых в садоводческих товариществах. В 8 случаях объектами пожаров стали жилые дома, 8 пожаров произошло в дачных домах, в 4 случаях в частных банях, 2 пожара в квартире и по 1 в гараже хозяйственной постройке. Основными причинами пожаров послужила неправильное устройство и эксплуатация отопительных печей - 10 пожаров, неправильное устройство электрооборудования - 8 пожаров и неосторожное обращение с огнём - 5 пожаров. В настящее время в связи с установившейся сухой и тёплой погодой, резко увеличивается вероятность возникновения пожаров из-за палов сухой травы и сжигания мусора. В связи с этим отдел надзорной деятельности по Петушинскому району в очередной раз напоминает основные требования пожарной безопасности в жилом секторе:

- необходимо следить за техническим состоянием электрооборудования и печного отопления, не допускать перегрузки электрических сетей и перекала печей;

- территория садового участка должны быть очищены от сухой травы, мусора и других горючих материалов;

- запрещается разведение костров и сжигание мусора в противопожарном разрыве между строениями и ближе 50 метров до зданий и сооружений;

- категорически запрещается сжигание сухой травы;

- при установлении пожароопасного периода необходимо обеспечить дачный дом огнетушителем или бочкой с водой;

- при нахождении на отдыхе необходимо усилить контроль за несовершеннолетними детьми, с целью недопущения возникновения пожаров из-за детской шалости с огнём;

- не допускайте курения в постели, особенно в нетрезвом виде.

При возникновении пожара:

- немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «01» (при вызове с мобильных телефонов «Билайн» - 001, «Мегафон», «Теле-2», «МТС» - 010).

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Нагорного сельского поселения».

Главный редактор: Екатерина Сергеевна Копылова.

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

Номер выпуска: №6 (42) от 11 апреля 2014 года. Тираж - 1000 экз. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п.

Петушки, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120,

Владimirская область, Петушинский р-н, п. Петушки, 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. Газета выходит два раза в месяц.

Подписано в печать 10.04.2014, в 14.00 по графику,

фактически: 10.04.2014, в 12.00. Дата выхода 11.04.2014. Номер заказа: 222029.

Макет и верстка: МАУ «Городской информационный центр «Покров-медиа».

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.