



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ПРИСТЕНСКИЙ РАЙОН»
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИСТЕНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ – ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»**

(полное наименование)

БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»

(сокращенное наименование)

Бюллетень «Пристень» предназначен для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации

**Учредитель – Представительное Собрание
Пристенского района Курской области
(306200, Курская область, Пристенский район,
рп Пристенъ, ул. Ленина, д.5)**

**Редактор, издатель и распространитель –
Администрация Пристенского района Курской
области (306200, Курская область, Пристенский
район, рп Пристенъ, ул. Ленина, д.5,
тел.8(47134) 2-15-36)**

Главный редактор – Миронова Н.М.

Издается с 26.01.2018 года

**Выходит – по мере необходимости,
но не реже одного раза в квартал**

Тираж – 200 экз.

**Бюллетень издается на компьютерном оборудовании
Администрации Пристенского района**

Цена – «Бесплатно»

**Выпуск №10
14 мая 2020 года
четверг**

Содержание.

1. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 15 апреля 2020 г. № 222-па «О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №84-па

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов»».

2. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 15 апреля 2020 г. № 223-па «О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №85-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»».

3. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 12 мая 2020 г. № 251-па «Об утверждении состава комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных».

4. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 12 мая 2020 г. № 252-па «Об утверждении положения о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных».

5. Информация о разъяснении законодательства. Может ли работодатель направить меня в командировку, если у меня маленький ребенок и я являюсь матерью – одиночкой?

6. Информация о разъяснении законодательства. Я расторгла брак со своим супругом, изменив свою фамилию на девичью. Хочу, чтобы мой ребенок также носил мою фамилию. Возможно ли это?

7. Информация о разъяснении законодательства. Я являюсь поручителем по кредиту у своего друга, но недавно мы рассорились и я не желаю больше оставаться его поручителем, как мне расторгнуть этот договор?



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2020 г. № 222-па**

О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №84-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов»

В соответствии с ч. 16 ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 18.09.2015 №649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие изменения, которые вносятся в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №84-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 15 апреля 2020 г. №222-па

**Изменения, которые вносятся в постановление Администрации
Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №84-па «Об
утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности при строительстве
или реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садовых домов».**

1. В четвертом абзаце пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела II административного регламента слова «, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации» заменить словами «посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме».

2. Дополнить подраздел 2.8. пунктом 2.8.2. следующего содержания:

«2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»

3. Подраздел 2.17. дополнить абзацами восемь-шестнадцать следующего содержания:

«предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
формирование запроса;
прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;»

4. Содержимое подраздела 2.18. изложить в следующей редакции:

«Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

[Виды](#) ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

[Порядок](#) использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим

лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.»

5. В 1) пункте исчерпывающего перечня административных процедур раздела III слова «об окончании строительства» исключить.

6. Дополнить исчерпывающий перечень административных процедур пунктом 5) следующего содержания:

«5) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);»

7. Пункт 5) исчерпывающего перечня административных процедур считать пунктом 6);

8. В наименовании подраздела 3.1. слова «о строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» исключить

9. В пунктах 3.1.1. и 3.1.2. слова «об окончании строительства» исключить

10. Дополнить раздел III подразделом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через

Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.5.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.5.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

3.5.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.5.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.5.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим

Административным регламентом направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

3.5.10. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.5.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.5.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

3.5.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.5.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.»

11. Подраздел 3.5. считать подразделом 3.6. с соответствующей нумерацией пунктов

12. В пункте 3.6.7. слова «10 календарных» заменить словами «7 рабочих»

13. В первом абзаце подраздела 5.1. слова «жалобу на» исключить.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2020 г. № 223-па**

О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №85-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с ч. 1 ст. 51.1. Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 18.09.2015 №649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить следующие изменения, которые вносятся в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №85-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 15 апреля 2020г. №223-па

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 31.01.2019 №85-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

14. В названии постановления наименование услуги изложить в следующей редакции: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

15. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

16. В подразделе 1.1. раздела I наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

17. В подразделе 2.1. раздела II изложить первый абзац в следующей редакции: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

18. Подраздел 2.3. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

19. В первом абзаце пункта 2.6.2. после слов «садового дома» дополнить словами «(далее – уведомление)».

20. Четвертый абзац пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II изложить в следующей редакции:

«- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме»

21. Первому абзацу подраздела 2.8. раздела II присвоить номер 2.8.1.

22. Дополнить подраздел 2.8. пунктом 2.8.2. следующего содержания:

«2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»

23. Дополнить подраздел 2.15. пунктом 2.15.4. следующего содержания:

«2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.»

24. Дополнить подраздел 2.17. абзацами восемь-шестнадцать следующего содержания:

«предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;»

25. Содержание подраздела 2.18. раздела II изложить в следующей редакции:

«Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче

ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.»

26. В разделе III исчерпывающий перечень административных процедур дополнить пунктом 5) следующего содержания:

«5) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)»

Пункт 5) исчерпывающего перечня считать пунктом 6).

27. Дополнить раздел III подразделом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.5.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.5.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

3.5.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.5.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.5.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

3.5.10. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер,

по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.5.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.5.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

3.5.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном

носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.5.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя»

28. Подраздел 3.5. считать подразделом 3.6., скорректировать нумерацию пунктов.

29. В пункте 3.6.7. слова «10 календарных» заменить словами «7 рабочих»

30. В первом абзаце подраздела 5.1. слова «жалобу на» исключить.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.05.2020 № 251-па

**Об утверждении состава комиссии
по проведению внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
в Администрации Пристенского района
Курской области требованиям к защите
персональных данных**

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и на основании постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Администрация Пристенского района Курской области:

1. Утвердить состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области – Миронову Н.М.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области <http://pristen.rkursk.ru> в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением Администрации
Пристенского района Курской области
от 12.05.2020 № 251-па

**Состав комиссии
по проведению внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
в структурных подразделениях Администрации Пристенского района
Курской области требованиям к защите персональных данных**

Миронова Михайловна	Наталья	Заместитель главы администрации, управляющий делами Администрации Пристенского района Курской области, Председатель комиссии
Ивахненко Викторовна	Наталья	- Начальник отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Пристенского района Курской области, Заместитель Председателя комиссии
Озеров Иван Сергеевич		- И.о. начальника отдела юридического сопровождения, муниципальных услуг, защиты информации и ИКТ Администрации Пристенского района Курской области, Секретарь
Дронова Александровна	Анна	- Консультант отдела юридического сопровождения, муниципальных услуг, защиты информации и ИКТ Администрации Пристенского района Курской области, Член комиссии
Гольцова Николаевна	Елена	Консультант отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Пристенского района Курской области, Член комиссии



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2020 № 252-па

**Об утверждении положения
о комиссии по проведению
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных в
Администрации Пристенского района
Курской области требованиям к защите
персональных данных**

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и на основании постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области – Миронову Н.М.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании бюллетень «Пристень» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области <http://pristen.rkursk.ru> в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 12.05.2020 № 252-па

**Положение о комиссии
по проведению внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к
защите персональных данных**

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит Главе Пристенского района Курской области предложения по вопросам обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области.

II. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности структурных подразделений Администрации Пристенского района Курской области, связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Глава Пристенского района Курской области утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение

рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации Пристенского района Курской области требованиям к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Пристенского района Курской области, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

IV. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;

- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;

- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников структурных подразделений Администрации Пристенского района Курской области;

- вносить Главе Пристенского района Курской области предложения об устранении нарушений в деятельности структурных подразделений Администрации Пристенского района Курской области по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

V. Контроль за работой Комиссии

5.1. Комиссия подотчетна Главе Пристенского района Курской области. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается Главе Пристенского района Курской области об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

5. Информация о разъяснении законодательства. Может ли работодатель направить меня в командировку, если у меня маленький ребенок и я являюсь матерью – одиночкой?

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 Трудового кодекса РФ).

Указанные выше гарантии предоставляются также для матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Таким образом, направить женщину, воспитывающую без супруга ребенка в возрасте до пяти лет в служебную командировку, работодатель может только с её письменного согласия. Если же ребенку больше пяти лет, ограничений в вопросе направления женщины в командировку для работодателя не имеется.

6. Информация о разъяснении законодательства. Я расторгла брак со своим супругом, изменив свою фамилию на девичью. Хочу, чтобы мой ребенок также носил мою фамилию. Возможно ли это?

Отвечает помощник прокурора Пристенского района Жданова С.Л.: гражданин имеет право изменить свое имя (включающее фамилию, собственно имя, а также отчество). Такое изменение подлежит государственной регистрации в органах ЗАГС, для чего необходимо подать [заявление](#) о перемене имени ([п. п. 1, 2 ст. 19](#) ГК РФ; [п. п. 2, 5 ст. 58, ч. 1 ст. 59, п. 1 ст. 60](#) Закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ).

Наиболее распространенные причины для смены фамилии следующие: неблагозвучность фамилии либо трудность ее произношения; желание супруга(и) носить общую с другим супругом фамилию, если при регистрации брака они остались с добрачными фамилиями; желание супруги вернуть добрачную фамилию, если об этом не было заявлено при расторжении брака.

Обратиться с заявлением о смене своей фамилии может совершеннолетний гражданин, а также несовершеннолетний, достигший 14 лет. Изменение фамилии ребенка до 14 лет на фамилию другого родителя производится на основании решения органа опеки и попечительства, а если ребенок достиг 10 лет, также необходимо и его согласие.

При этом до достижения заявителем 18 лет потребуется согласие обоих родителей (усыновителей или попечителя) или решение суда (за исключением случаев приобретения лицом полной дееспособности до достижения им совершеннолетия) ([п. п. 1, 4 ст. 59](#) СК РФ; [п. п. 1, 3, 4 ст. 58, ч. 1 ст. 59](#) Закона N 143-ФЗ).

7. Информация о разъяснении законодательства. Я являюсь поручителем по кредиту у своего друга, но недавно мы рассорились и я не желаю больше оставаться его поручителем, как мне расторгнуть этот договор?

Отвечает помощник прокурора Пристенского района Жданова С.Л.

Поручительство - это обязательство, по которому поручитель перед кредитором должника отвечает за исполнение последним его обязательства полностью или в части. Как правило, поручители несут ответственность солидарно с заемщиками. Однако договор поручительства может предусматривать субсидиарную ответственность поручителя. В этом случае требование к поручителю может быть предъявлено после того, как должник отказался удовлетворить требование кредитора или кредитор не получил от него в разумный срок ответ на предъявленное требование ([п. 1 ст. 361](#), [п. 1 ст. 363](#) ГК РФ; [п. 6](#) Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 12.07.2017).

Чаще всего поручители нужны в денежных обязательствах по договорам займа, кредитным договорам. Поручитель обязан выплатить определенную денежную сумму, если должник не исполнит свои обязательства.

Есть несколько способов прекращения поручительства.

Поручительство прекращается в случае прекращения обеспеченного им обязательства. Например, когда должник полностью гасит кредит, автоматически прекращается и поручительство. При этом поручитель не должен совершать какие-либо дополнительные действия для прекращения поручительства ([п. 1 ст. 367](#) ГК РФ).

Для подтверждения факта прекращения поручительства по этому основанию можно взять справку в банке о том, что кредит полностью погашен.

Поручительство прекратится, если поручитель исполнит обязательства должника ([п. 1 ст. 367](#), [ст. 408](#) ГК РФ).

Как правило, если речь идет о кредитных договорах, банк сам обратится к поручителю с требованием погасить долг, обеспеченный поручительством. Но поручитель может и самостоятельно выступить с подобной инициативой, направив письмо в банк.

С момента погашения долга поручитель вправе требовать с должника сумму, уплаченную кредитору, а также уплаты процентов на данную сумму и возмещения иных убытков, понесенных в связи с ответственностью за должника. При этом к поручителю переходят права кредитора по обязательству и права, принадлежавшие кредитору как залогодержателю, в том объеме, в котором поручитель удовлетворил требование кредитора ([п. 1 ст. 365](#) ГК РФ).

До исполнения должником указанных требований поручитель вправе также потребовать исполнения обязательств от других сопоручителей в сумме, соответствующей их доле в обеспечении обязательств должника. Названные доли предполагаются равными, если иное не предусмотрено договором поручительства или соглашением сопоручителей ([пп. 1 п. 2 ст. 325](#), [п. 3 ст. 363](#) ГК РФ; [п. 1](#) Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 19.10.2016).

Договор поручительства должен быть заключен в письменной форме ([ст. 362 ГК РФ](#)).

Как правило, в нем указывается срок, на который дано поручительство. Срок поручительства и срок основного договора могут не совпадать. Как правило, срок договора поручительства больше срока основного договора.

Истечение срока, на который дано поручительство, является основанием для его прекращения. Срок может определяться указанием на событие, которое должно неизбежно наступить. При этом фактическое исполнение основного обязательства к таким событиям не относится ([Определение Верховного Суда РФ от 19.02.2019 N 18-КГ18-257](#)).

Если срок, на который дано поручительство, не установлен, поручительство прекращается при условии, что кредитор в течение года со дня наступления срока исполнения обеспеченного поручительством обязательства не предъявит иск к поручителю.

Однако если остается неясность с наступлением сроков исполнения основного обязательства, то поручительство прекращается, если кредитор не предъявит иск к поручителю в течение двух лет со дня заключения договора поручительства ([п. 6 ст. 367 ГК РФ](#)).

Поручительство прекращается в связи с переводом на другое лицо долга по обеспеченному поручительством обязательству, если поручитель в разумный срок после направления ему уведомления о переводе долга не согласился отвечать за нового должника.

Согласие поручителя отвечать за нового должника должно быть явно выраженным и должно позволять установить круг лиц, при переводе долга на которых поручительство сохраняет силу ([п. 3 ст. 367 ГК РФ](#)).

Как правило, условие о праве банка уступить долг по кредиту третьему лицу оговаривается и в кредитном договоре, и в договоре поручительства.

Если же поручитель дал свое согласие отвечать за нового должника, то поручительство не прекращается.

Если кредитор отказывается принять исполнение обязательства от должника или поручителя, то поручительство также прекращается ([п. 5 ст. 367 ГК РФ](#)).

Наряду с правом поручителя погасить долг за должника есть обязанность кредитора принять такое исполнение.

Так, например, при истечении срока исполнения обязательства должником поручитель может погасить его в полном объеме, то есть рассчитаться с кредитором за должника. Для этого необходимо направить заявление в банк. Если же кредитор препятствует исполнению обязательства поручителем, то поручитель вправе обратиться с иском в суд о прекращении договора поручительства.

Если обеспеченное поручительством обязательство было изменено без согласия поручителя, что повлекло за собой увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для поручителя, поручитель отвечает на прежних условиях ([п. 2 ст. 367 ГК РФ](#)).