красное знамя

Газета основана 27 апреля 1931 года

УЧРЕДИТЕЛИ:
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ,
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА,
ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ РЕДАКЦИИ

№ 15 (13165) ▪ ПЯТНИЦА 6 марта 2015 года ▪ Выходит во вторник и пятницу ▪ Цена договорная

С праздником!

Дорогие женщины Владимирской земли!

Примите наши самые искренние и сердечные поздравления с Международным женским днём 8 марта!

Этот праздник весны по праву олицетворяет надежды людей на будущее, на мир и созидание, которые у каждого связаны с образом матери, сестры и любимой женщины.

Вам подвластна самая трудная и ответственная работа, награда за которую – личный успех и уважение в обществе. И в то же время вы с древнейших времен являетесь хранителями домашнего очага.

Благодаря вашей самоотверженности, преданности и терпению в нашем обществе сохраняются незыблемыми такие жизненные ценности, как семья, дети, забота о старшем поколении.

Дорогие и любимые мамы, бабушки, сестры, жены, дочери, с праздником вас! Здоровья и любви, счастья и радости, неиссякаемой бодрости духа и уверенности в тех, кто рядом с вами!

Губернатор Владимирской области С. Ю. ОРЛОВА.
Председатель Законодательного Собрания Владимирской области В. Н. КИСЕЛЕВ.
Главный федеральный инспектор по Владимирской области С. С. МАМЕЕВ.

Дорогие женщины!

Сердечно поздравляю вас с прекрасным весенним праздником – Международным женским днем!

Женская поддержка, любовь, мудрость и терпение во все времена оставались надежным «тылом» для каждого мужчины. Вы храните семейный очаг, создаете тепло и уют, в самых сложных жизненных ситуациях дарите надежду и оптимизм, вдохновляете на новые свершения и победы. Благодаря вам в жизнь привносятся гармония и спокойствие, утверждаются вечные ценности добра, семьи, милосердия.

В год 70-летия Великой Победы мы говорим слова глубокой благодарности женщинам – участницам Великой Отечественной войны, труженицам тыла. Ваш подвиг навечно останется примером мужества и героизма нашего народа!

Дорогие женщины, пусть вся ваша жизнь, как и этот день, будет согрета любовью, добрыми улыбками и теплом родных. Примите самые искренние пожелания здоровья, счастья, любви и семейного благополучия! С праздником!

С уважением,
Григорий Викторович АНИКЕЕВ,
депутат Государственной Думы РФ,
председатель
ВПОО «Милосердие и порядок»

Наши замечательные, прекрасные женщины!

Примите самые искренние поздравления с праздником весны и нежности – Международным женским днем!

Первый весенний праздник наполняет мир яркими цветами, добрыми улыбками, искренними признаниями в любви нашим нежным мамам и бабушкам, верным женам, дорогим сестрам и дочерям. Своей заботой и участием, мудростью и терпением вы делаете мир светлее и добрее. С вами, милые женщины, связаны вечные и самые желанные для каждого из нас ценности: любовь и верность, семейное благополучие.

Наряду с уникальной способностью сочувствовать и сопереживать, вы, дорогие жительницы Киржачского района, обладаете завидной целеустремленностью, высоким чувством ответственности, стремитесь добиваться успехов в самых разных сферах профессиональной деятельности. В числе почетных граждан г. Киржач и Киржачского района, заслуженных работников Российской Федерации самых разных сфер есть немало многоуважаемых женщин.

Мы восхищаемся вашим умением оставаться всегда прекрасными и очаровательными, находить добрые и нежные слова в любых ситуациях, вдохновлять сильную половину человечества на новые достижения и жизненные победы.

В этот праздничный день желаем вам успехов во всех ваших начинаниях, профессионального признания, молодости и здоровья на долгие годы. Будьте всегда красивы, любимы и счастливы!

В. В. РЯЗАНОВ, глава Киржачского района.
В. И. СЕДЫХ, глава администрации Киржачского района.

Дорогие наши женщины!
Примите искренние поздравления
с первым весенним праздником!

Международный женский день – это не просто дань традициям. Это прекрасный повод выразить чувства признательности и уважения всем вам – заботливым матерям и верным супругам, деловым партнерам и надежным подругам! Это неповторимый праздник женственности, красоты, любви и весеннего обновления.

Вы, дорогие женщины, дарите жизнь, согревая окружающий мир своим теплом, добротой и нежностью. Именно этот весенний праздник дает нам возможность увидеть вас во всем величии красоты и обаяния, преданности и самопожертвования. Благодаря вашему терпению, заботе, природной мудрости не гаснут домашние очаги и незыблемыми остаются такие ценности, как дом, семья, дети, верность, материнство. Вы – истинное богатство города, его гордость и надежда!

Крепкого вам здоровья и любви, добра и счастья на долгие годы! Пусть вас всегда окружают только дорогие, близкие, любящие люди. Пусть дети радуют своими успехами, а мужчины – вниманием каждый день, а не только в праздники! Пусть в вашей жизни будет как можно больше поводов для радости и ваш дом никогда не покинут мир, согласие и достаток. Прекрасного вам настроения, счастья и добра!

Н. В. СКОРОСПЕЛОВА, глава городского поселения г. Киржач.
А. А. ГОЛОВАНОВ, председатель СНД городского поселения г. Киржач.

Дорогие женщины!

Районный совет ветеранов войны и труда сердечно поздравляет вас, особенно участниц ВОВ, тружениц тыла, детей войны и ветеранов труда, с замечательным женским **праздником 8 Марта!** Желаем вам здоровья, любви близких и родных, улыбок окружающих и солнечного, праздничного настроения!

Дорогие женщины! Разрешите поздравить вас с праздником 8 Марта. Желаю вам счастья, радости, любить и быть любимыми.

О. Е. АРТЕМОВ,
помощник члена Совета Федерации ФС РФ
А. В. Белякова.

С праздником!

Дорогие женщины!

От всей души поздравляю вас с самым замечательным праздником!

Международный женский день – одна из лучших, проверенных временем традиций. Жизнь менялась, произошла даже смена эпох – а праздник сохранился. В нём давно уже нет политического подтекста: и слава Богу! Праздник стал более светлым, дарит всем нам по-настоящему весеннее, солнечное настроение. Потому что этот праздник посвящён самой прекрасной половине человечества – вам, дорогие!

Это праздник любви, душевного тепла, хорошего настроения, домашнего уюта – того, что вы привносите в нашу жизнь. Спасибо вам за них!

Желаю всем женщинам нашей области личного и семейного счастья, много радости, благополучия, здоровья, успехов и любви!

С уважением,
депутат Государственной Думы
Игорь ИГОШИН.

Дорогие, милые женщины!

От всего сердца поздравляю вас с Международным женским днем, Днем весны и нежности – 8 Марта! Ваш праздник – прекрасный весенний день, полный улыбок, радости и свежести – стал настоящим символом весны, с которым связаны надежды на лучшие перемены в жизни.

Спасибо вам за то, что дарите жизнь, за то, что создаёте уют и комфорт в наших домах и сердцах, за то, что вы всегда рядом. Ваши доброта и красота, любовь и верность, мудрость и терпение делают мир вокруг лучше и удивительнее.

Пусть в вашей душе всегда будет весна, а счастье, любовь и удача будут вашими верными спутниками! И пусть тепло этого прекрасного весеннего праздника согревает ваши сердца, а в вашей душе царят гармония и чистота. Желаю вам весеннего тепла и солнечного настроения, искренней любви и преданной дружбы, семейного счастья и жизненной радости, добра и достатка. Желаю, чтобы все ваши мечты осуществились, несмотря ни на какие преграды. Крепкого здоровья, благополучия и радости вам и вашим близким!

С праздником, дорогие женщины!

А. Ю. АНДРИАНОВ,
председатель комитета
Законодательного Собрания
Владимирской области
по вопросам труда,
социальной защиты населения,
делам ветеранов и инвалидов.

Дорогие наши женщины!
Киржачское местное отделение КПРФ
поздравляет вас
с Международным женским днем
8 Марта!

Этот прекрасный праздник похож на первые лучи весеннего солнца – теплые, нежные и многообещающие. Пусть нежность весны, тепло первых лучей солнца и неповторимая красота весенних цветов наполняют вашу душу теплом и радостью, жизнь складывается благополучно – с уверенностью в будущем, ладом в семье, достатком и процветанием, а любимые, родные и друзья чаще дарят вам свои улыбки и приятные слова!

Первый секретарь
Киржачского местного
отделения КПРФ А. А. ГОЛОВАНОВ.

БИЗНЕС ЖДУТ «НАЛОГОВЫЕ КАНИКУЛЫ»

Наиболее ожидаемым вопросом февральского заседания Законодательного Собрания можно назвать закон о так называемых «налоговых каникулах». Председатель Законодательного Собрания Владимир Киселёв назвал его «одним из первых и очень важных антикризисных законов». Нулевая налоговая ставка устанавливается для индивидуальных предпринимателей, впервые зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность в производственной, социальной или научной сферах (всего 27 видов деятельности, подробнее на www.zsvo.ru). «Налоговыми каникулами» смогут воспользоваться ИП, которые никогда раньше не были зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, средняя численность работников у которых не превышает 5 человек, а доходы – не выше 6 миллионов рублей в год. Пользоваться «налоговыми каникулами» можно будет в течение двух лет в период до 2021 года.

Депутаты сошлись во мнении, что наряду с уже существующими мерами поддержки малого и среднего бизнеса, «налоговые каникулы» могут стать ощутимым стимулом для развития предпринимательской активности в регионе. Председатель Законодательного Собрания Владимир Киселёв особо подчеркнул, что с принятием данного документа на органы местного самоуправления и налоговиков ложится дополнительная нагрузка по пресечению любых попыток злоупотреблений и махинаций, например, в виде перерегистрации ранее существующих предприятий.

В рамках того же антикризисного блока вопросов Законодательным Собранием было принято решение о создании департамента инновационного развития и импортозамещения. Депутаты по предложению губернатора внесли соответствующие изменения в структуру администрации. В полномочия департамента будут входить вопросы выработки единой социально-экономической политики в сфере импортозамещения, а также координация вопросов поиска, создания и внедрения на территории региона современных технологий, оборудования и материалов мирового уровня, в том числе замещающих зарубежные аналоги, с целью обеспечения технологической независимости Владимирской области. Создание нового департамента не повлечет ни увеличения численности работников администрации области, ни дополнительных расходов: он будет сформирован за счет сокращений в других профильных структурах.

- Департамент – это начало создания целой системы по импортозамещению и инновациям. Это будет серьезный шаг в развитии экономики области, – отметил Владимир Киселёв.

С ПЛАНЕРКИ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВЕСТИ. СОБЫТИЯ. ФАКТЫ

Очередное рабочее совещание глава администрации Киржачского района В. И. Седых начал с разговора об итогах уходящего отопительного сезона и задачах на будущий отопительный сезон.

ОБ ОТОПИТЕЛЬНОМ СЕЗОНЕ

Как отметил глава, этот сезон проходит без особых сбоев, вместе с тем долги МУП «Красный строитель» за газ растут из-за неправильной тарифной политики предприятия. Владимир Иванович подчеркнул, что необходимо подумать, как организовать отопление на будущий сезон бюджетных учреждений – школы № 7 и детского сада № 40, расположенных в мкр. Красный Октябрь. Еще одна проблема с отоплением детского сада, расположенного в мкр. мебельной фабрики, может возникнуть в следующем сезоне, так как ТД «Киржачская мебельная фабрика» с этого года прекращает отопление жилого фонда и учреждений социального фонда. Глава попросил своего заместителя К. В. Зайцева выйти с письмом на главу администрации г. Киржач по этому объекту, т. к. городская администрация будет решать вопрос по отоплению мкр. мебельной фабрики, может быть, в комплексе можно решить и вопрос по детскому саду.

Глава администрации сообщил, что на прошлой неделе прошли командно-штабные учения по гражданской обороне. Об итогах пока говорить рано. Надо дождаться выводов проверяющих.

НА СОВЕЩАНИИ ГЛАВ В АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

На совещании в администрации области, как проинформировал глава администрации В. И. Седых, рассматривались три вопроса: подготовка к празднованию 70-летия победы в Великой Отечественной войне, вакцинация против гриппа и подготовка к выборам в органы местного самоуправления муниципальных образований. Губернатор С. Ю. Орлова уделяет большое внимание грядущему празднованию Дня Победы, каждое мероприятие находится под строгим контролем. В. И. Седых попросил заведующего информационно-компьютерным отделом Е. В. Инкина располагать на сайте администрации района как можно больше информации о ходе подготовки к юбилею. Также глава администрации сообщил, что вакцинацию от гриппа можно сделать прямо на предприятии или в организации, если обратиться с подобной просьбой в медицинские учреждения. Серьезной подготовки требуют и предстоящие выборы, которые пройдут во всех муниципальных образованиях района 13 сентября 2015 года.

В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА

Как сообщил начальник управления образования администрации района М. Г. Цыганков, в новом корпусе ДОУ № 11 работы полностью закончены, идет оборудование групп необходимым инвентарем и комплектование списков детей. В СОШ № 3 проведен ремонт актового зала: установлены новые кресла, повесили новые шторы.

Глава администрации попросил М. Г. Цыганкова проверить прогулочную территорию дополнительного корпуса ДОУ № 11 на наличие старых засохших деревьев и кустарников, чтобы очистить от них территорию для безопасности детей.

Отопительный сезон проходит без сбоев. В настоящее время в учреждениях образования идет подготовка к итоговой аттестации выпускников.

С 24 марта в школах района начнутся весенние каникулы. При всех образовательных учреждениях будут работать оздоровительные лагеря дневного пребывания.

РАБОТА ПО «ЛЕГАЛИЗАЦИИ» ОБЪЕКТОВ РЕКЛАМЫ ВЕДЕТСЯ

Начальник управления архитектуры и строительства администрации района С. А. Белов доложил, как ведется работа по проверке размещения рекламных объектов на соответствие Схеме размещения рекламных конструкций на территории Киржачского района. В феврале было составлено 11 протоколов по размещению официально не согласованной рекламы. В основном, проверялись здания, находящиеся в центре города. Оштрафованы предприниматели и хозяева объектов, где располагалась реклама. Общая сумма штрафов – 17 тысяч 200 рублей. Некоторые предприниматели уже обратились в администрацию района за разрешением. В марте запланировано провести ряд рейдов по выявлению незаконно размещенной рекламы вдоль дорог района.

В конце планерки глава администрации сообщил присутствующим о плане работы на предстоящую неделю, на которой будет проведен оргкомитет, посвященный 70-летию Победы в ВОВ, антикризисный совет и встречи с руководителями департаментов администрации области.

А. ГОТКО.

ПРЕСС – РЕЛИЗ

Новая региональная телерадиокомпания «Губерния-33»: «Мы просто сообщаем о главном!»

Во Владимирской области начала работу новая региональная телерадиокомпания «Губерния-33» - общественно-политическое средство массовой информации, стоящее на позициях государственного строительства.

«Мы живем во Владимирской области и собираемся сделать все от нас зависящее для её процветания, - говорит главный редактор «Губернии-33» Александр Орлов. - Мы с гордостью говорим о достижениях 33-го региона, но и не скрываем имеющиеся недостатки. Исследуя их, мы ищем способы их устранения. Телерадиокомпания открыта для диалога и служит проводником голоса жителей области в диалоге с властью. Мы интересны для людей, потому что неофициальны».

В основе идеи «Губернии-33» лежит концепция мультимедийного информирования населения: потребитель информации должен иметь возможность получать её на любой из трех электронных площадок в удобном для себя виде.

Радио. Сегодня выпуски новостей и программы, которые готовит редакция ТРК «Губерния-33», можно услышать на «Радио Дача» во Владимире на 107,9 FM, а также на «Радио Шансон» в Александрове на 102,8 FM. Объем регионального радиовещания составляет 16 часов в неделю. Это выпуски новостей, программа «Без посредников», музыкальные программы по заявкам. В будущем объем может быть увеличен до 168 часов в неделю (полностью собственное программирование – ежедневно и круглосуточно).

Сайт. С 1 ноября 2014 года начал свою работу сайт trc33.ru. Сегодня он входит в десятку наиболее посещаемых информационных ресурсов Владимирской области. Сайт «Губернии-33» активно продвигается в социальных сетях и в поисковиках. На этом сайте вы найдете главные новости, узнаете, услышите и увидите подробности важнейших событий и явлений в политической и экономической жизни региона.

Телевидение. Телеканал «Домашний» - партнер ТРК «Губерния-33» - входит в 10-ку популярных российских телеканалов, который еженедельно смотрит 4,3 процента телезрителей страны. Телеканал вещает во Владимире на 33 ТВК и присутствует в сетях крупных кабельных операторов областного центра. Потенциальная аудитория «Губернии-33» составляет около 360 тысяч человек. Объем собственного регионального вещания составляет 14 часов в неделю. Сегодня выходят ежедневная информационно-аналитическая программа «На всю Владимирскую!», спортивно-развлекательное шоу «ГТО». В будущем объем может быть увеличен до 168 часов в неделю (полностью собственное ежедневное и круглосуточное программирование). К началу апреля планируется открыть современную телестудию и запустить несколько новых актуальных проектов: программы о бизнесе, о внутреннем туризме и его возможностях.

Пресс-служба
администрации области.

«Подруги» – стремление к феминизму или эра милосердия?

Их деятельность, на первый взгляд, незаметна, она широко не афишируется и не рекламируется. Но за последние два-три года они сделали в нашем районе немало нужных и полезных дел, начиная от спонсорской помощи и благотворительности и заканчивая защитой интересов женщин, семьи и, конечно же, детей. Их пока немного, но они рады каждой женщине, которая готова поддержать их взгляды, их идеи и замыслы, рады каждому новому члену своего Союза, готовому влиться в небольшой коллектив общественниц, утверждающих, что в нашей жизни нет места равнодушию. Общественная организация «Союз женщин России», а между собой просто подруги, как они называют друг друга, существует давно, с 1990 года, но в общественной жизни нашего города и района активно действует около трех последних лет. Что это за организация, какие цели и задачи она перед собой ставит, я решила поинтересоваться у управляющей дополнительным отделением Московского индустриального банка и председателя местного отделения СЖР – Марины Геннадьевны Абрамовой.

По наитию судьбы или по провидению, но начало для разговора определилось само собой, как только я вошла в офис банка. В этот момент Марина Геннадьевна передавала коробки с вещами, собранными сердобольными киржачанами для малообеспеченных семей, работникам отдела социального обеспечения. Пока женщины разговаривали, мне удалось услышать немало интересного. Оказывается, они не только собирают помощь, но и думают, как ее сделать адресной – такой, чтобы каждая вещь попала к тем людям, которые в ней нуждаются. Марина Геннадьевна предложила собирать сведения о таких семьях по администрациям поселений и привозить вещи прямо на дом нуждающимся, ведь не каждый человек найдет время и средства, чтобы добраться до Киржача. А некоторые граждане просто стесняются обратиться за помощью в отдел социальной помощи. Сам процесс передачи был продуман, осталось его воплотить в жизнь. Женщины попрощались, и мы смогли приступить к беседе.

- Марина Геннадьевна, так значит, ваш Союз занимается благотворительностью?

- Нет. Это только одно из направлений нашей деятельности. Хотя мы и раньше занимались сбором благотворительной помощи россиянам, пострадавшим от наводнения на Дальнем Востоке (тогда мы собрали необходимые вещи и большую сумму денег, которую передали потерпевшим бедствие через структуру МЧС), вынужденным переселенцам из Украины. Несут нам все: продукты питания, книги, посуду, белье, одежду, лекарства, медицинские приборы и даже недавно предлагали новое инвалидное кресло. Только передать его хотели с рук на руки, и даже с доставкой на дом. На всю эту работу нужны время, силы и лишние руки, которых порой не хватает у наших социальных служб. Но это всего лишь малая толика того, что входит в круг наших интересов, в центре которых стоит, конечно, женщина, семья и дети. А потому именно во взаимосвязи всех общественных организаций мы видим нашу работу, когда любое явление общественной жизни находит в наших сердцах отклик. Например, Союз женщин России выступает против дискриминации женщин в профессиональном плане и в социальной жизни, против недостаточного внимания к детям и пожилым людям со стороны государства. В центре нашего внимания – возрождение лучших традиций института российской семьи – нравственное и духовное воспитание подрастающего поколения. Мы считаем, что государство должно придавать первостепенное значение укреплению семейных уз, оздоровлению – как физическому, так и духовному – нового поколения, создавать условия для нормальной жизнедеятельности наших женщин, поддерживать пожилых людей...

- Не могу не задать Вам личный вопрос. Как правило, женщины, сделавшие карьеру в деловой сфере, к которым Вы безусловно относитесь, плюс имеющие семью, не часто занимаются общественной деятельностью. Что Вас подвигло стать на эту довольно благодарную, но тернистую стезю?

- Начиналось все просто. Чуть более двух лет назад я решила, что наш банк не должен оставаться в стороне от социальной жизни района, и начала проводить активную политику по спонсорской поддержке некоторых мероприятий. А чуть позже тогда еще заместитель главы администрации района по социальным вопросам Н. К. Никитина предложила мне возглавить местное отделение СЖР. Я попробовала, и мне понравилось. Отделение существовало и раньше, но так активно не действовало. Сейчас я уже не мыслю себя без подруг, как мы друг друга называем. У отделения своя символика и даже нагрудный знак, своя разработанная по всем направлениям программа.

- А сколько женщин входит в Киржачское отделение Союза и кто они?

- На настоящий момент в киржачской организации 27 женщин. Это педагоги, руководители школ, предприниматели, представители Союза пенсионеров и других общественных организаций. Но мы рады каждому новому члену, кем бы в профессиональном плане ни являлась наша новая «подруга», т. к. работы и забот нам всегда хватает. Акции, которые проводятся нашим Союзом, касаются всех явлений социальной и общественной жизни – это и правовое просвещение семей, и юридическая помощь (акция «Права семьи»), благотворительная помощь солдатам срочной службы («Забота»), повышение ответственности за воспитание детей («Ответственное родительство – основа стабильности России»), создание условий для дальнейшего развития и использования потенциала старшего поколения («Творческое долголетие» и «Третий возраст»), акции «Собери ребенка в школу», «Школьный портфель», «Прими, сельская подруга, помощь от городских подруг», направленные на помощь социально незащищенным слоям населения. Есть еще много других акций, в организации мероприятий которых мы участвуем. Также существуют еще несколько проектов, где мы работаем. Сейчас, в преддверии 70-летия со Дня Победы в Великой Отечественной войне, мы много внимания уделяем ветеранам. Работаем по акциям «Волна памяти», «Вдовы России», в ходе которых участвуем в организации и проведении встреч населения с ветеранами, подготовке концертов, вручаем подарки и призы за участие в творческих конкурсах, выставках на тему Великой Отечественной войны.

- Насколько я понимаю, работа Союза женщин России предполагает, что ваши отделения существуют и на региональном уровне, и на федеральном. Есть ли у вас связь?

- Конечно, есть. И не только связь, а и общее руководство деятельностью организации по всем направлениям. Но и инициатива снизу всегда приветствуется. Это больше взаимообмен мнениями, идеями и планами, чем строгая вертикальная иерархия. Союзом женщин России руководит Екатерина Филипповна Лахова. На федеральном уровне проводится множество встреч и форумов. А председателем регионального отделения является Валентина Дмитриевна Бородина, хозяйка владимирского ЦУМа «Валентина». Это женщина очень энергичная и активная, постоянно выдвигающая новые идеи и планы. Недавно в рамках областного проекта «Охрана здоровья», региональное отделение выиграло грант 1 млн. 200 тысяч рублей. На эти средства в ЦУМе «Валентина» был открыт оздоровительный центр со спортивным оборудованием, где на бесплатной основе занимается группа здоровья для пожилых людей в рамках акции «Активное долголетие». Там же можно получить бесплатную психологическую консультацию или социальную помощь.

- И все же, Марина Геннадьевна, хотелось бы услышать о каких-то конкретных делах, уже воплощенных Киржачским отделением, и новых инициативах. Думаю, читателям это будет интересно...

- Мы организуем и принимаем участие в качестве спонсоров в проведении праздников Дня матери, Дня пожилого человека, Дня любви, семьи и верности, Дня защиты детей и т. д. Помогаем геронтологическому центру «Ветеран» как спонсоры. Недавно подарили им принтер. Но занимаемся не только спонсорской деятельностью. В прошлом году вместе с областной станцией переливания крови участвовали в организации и проведении двух Дней донора в Киржаче – информировали население, расклеивали объявления. И, кстати, пришли немало киржачан, готовых сдать кровь. Принимаем участие в качестве общественного контроля в акции «Детский отдых – ответственность взрослых». Занимаемся распространением печатных материалов и видеоматериалов среди школьников и их родителей, направленных на оздоровление нации и на борьбу с наркоманией, алкоголизмом, курением. Принимаем участие в чествовании ветеранов.

По нашей инициативе проводятся интересные тестирования школьников с привлечением профессиональных психологов. Например, недавно провели анкетирование «Моя семья», в ходе которого дети рисовали свои семьи, отвечали на вопросы, кто является главой семьи, как организуется их досуг, насколько сильна их взаимосвязь с родителями? И вот что выяснилось в результате этого исследования. В основном, наши дети предоставлены сами себе – либо гуляют, либо сидят у компьютера. Мало семей, где родители в свободное время предпочитают заниматься своими детьми. Либо они слишком заняты на работе, либо считают, что их главная задача – обеспечить ребенка материально. Отцы в большинстве семей вообще предпочитают самоустраняться от воспитания детей и проводят свой досуг либо у телевизора, либо у компьютера, а вся их роль сводится к зарабатыванию денег. В основной своей массе они даже не стремятся занять роль главы семьи и уступают это место женщинам. По итогам исследования мы решили проводить работу по укреплению статуса семьи, авторитета родителей в глазах ребенка. Надо вернуть семью ребенку, когда активный отдых или спортивные занятия, прогулки проводятся всеми членами семьи совместно. Только тогда наладится взаимопонимание в семье. Недавно наш Союз принял участие в качестве спонсоров в мероприятии, повышающем авторитет отца «Мой папа самый лучший», где киржачские дети рассказывали о своих папах, о том, за что они их любят.

На роль отца в семье мы делаем особый упор, т. к. по традиции в России воспитанием детей обычно занимался отец. Под лозунгом «Поднять мужчин с дивана» СЖР предложил создать при нашей организации совет отцов. Сейчас советы «активных пап» создаются повсеместно. Во Владимире таким советом руководит режиссер и актер областного драматического театра Владимир Лаптев. Недавно прошел форум пап в Юрьев-Польском, который организовал и провел отец Дионисий. Он считает, что роль отца в духовном и нравственном воспитании подрастающего поколения незаменима. Сейчас и мы пытаемся организовать такой совет, выявляя активных пап через наши школы и учреждения дополнительного образования. Ведь есть и у нас ответственные мужчины, которые по воле обстоятельств без мам воспитывают своих детей, есть активные отцы, входящие в родительские комитеты. Первое организационное заседание совета назначено на 4 марта. Но мужчины в других советах (в районах и в области) уже поговаривают о том, что стоит создать свою отдельную организацию на базе этих советов. Мы не против этого, а только «за». Наша первоочередная задача – обозначить роль отца в семье и в воспитании ребенка, активизировать наших мужчин, поднять их авторитет у детей.

Не меньше нас волнует и институт брака, а именно то, что молодежь сейчас предпочитает жить в гражданском браке, не зарегистрированном официально. Плохо ли это? Мы думаем, что да. Гражданский брак способствует понижению ответственности мужчины и женщины друг перед другом, и уж тем более перед детьми, родившимися в таких семьях. Работу в этом направлении также нужно проводить.

Союз женщин России выдвигает и много новых законотворческих инициатив на федеральном уровне с целью укрепления семьи и поддержки материнства и детства. Так, мы считаем необходимым ввести в государственные образовательные стандарты всех направлений и специальностей учебные дисциплины, ориентированные на повышение уровня подготовки молодежи к семье и браку, приобретение знаний и умений в решении семейных проблем и преодоление конфликтных ситуаций; поднять вопрос о внедрении на государственных каналах телевидения в сетку вещания циклов передач по проблемам семьи, материнства, отцовства, детства, этики и психологии семейно-брачных отношений. Мы предлагаем ввести в законную силу орден «Материнской славы» и льготы, полагающиеся к этому званию, статус матери-героини. Выступили с инициативой введения Почетного знака «Родительская слава земли Владимирской», чтобы поощрить и поддержать многодетные семьи, и были услышаны и поддержаны губернатором Владимирской области С. Ю. Орловой. Теперь ежегодно 9 семей области награждаются таким Почетным знаком. Этот знак вручается родителям (усыновителям), которые проживают на территории области не менее 10 лет и достойно воспитывают пятерых и более детей. Существуют и другие планы работы в этом направлении...

- Вы рассказали нашим читателям много интересного и нового из сферы действия вашего Союза под «кодовым названием подруги». Может быть, кто-либо и обвинил бы «подруг» в стремлении к руководящей роли в семье и в обществе, к превалированию и феминизму. Но вся наша беседа говорит об обратном. Похоже, наши женщины готовы поделить поровну ответственность за все эти очень важные, в социальном смысле, направления с нашими мужчинами, а ваша деятельность больше подходит под определение «эра милосердия». Вопрос в том, готовы ли наши мужчины к такой же активной жизненной позиции?

Марина Геннадьевна, накануне Международного женского дня, думаю, Вы не откажетесь поздравить всех жительниц нашего района с праздником...

- Конечно. Я желаю, чтобы у каждой женщины была прекрасная семья, чтобы она любила, чтобы ее любили, чтобы радовали ее дети и внуки. И, само собой, в наше нелегкое кризисное время хочу пожелать всем семьям финансовой стабильности и благополучия.

А. ГОТКО.

НА СНИМКАХ: *председатель местного отделения ОО «Союз женщин России» М. Г. Абрамова; на финале конкурса «Учитель года-2014».*

СОЗДАВАЯ КРАСОТУ СВОИМИ РУКАМИ

Лишь только переступила порог квартиры, как не смогла сдержать возглас восхищения, увидев в руках гостеприимно улыбавшейся хозяйки пару очень симпатичных, с ярким узором, вязаных «конвертиком» домашних тапочек, которые она предложила надеть. Повсюду радовали глаз нарядные круглые половички. Кухонный стол покрывала ажурная голубая скатерть. А уж когда вошла в комнату – глаза просто разбежались от увиденного вязаного великолепия.

На диване, покрытом вязаным покрывалом, в чинный ряд уселись совершенно очаровательные вязаные игрушки: дружное лягушачье семейство, полосатая кошка, куклы, слоненок. Рядом, на столе была представлена целая коллекция самых разнообразных вязаных головных уборов. На стене висели всевозможные коврики. Да разве все перечислишь! А творец всей этой красоты – Надежда Николаевна Володина.

«Я, НАВЕРНОЕ, РОДИЛАСЬ С НИТКОЙ В РУКЕ»

...Совсем еще маленькая девчушка, не отрываясь, следила за ловкими руками матери, вязавшей ковровую дорожку. Как же и ей хотелось взять в руки нить и сотворить такое чудо. Но она хорошо знала, что маме мешать нельзя. Перехватив взгляд дочери, мать протянула ей старый носок, дав задание его распустить и намотать нитки в клубок. Обрадовавшаяся малышка с увлечением принялась за дело. С самых ранних лет ее неудержимо тянуло к ниткам. Взяв клубок в руки, почувствовав еще непослушными детскими пальцами его шероховатость, девочка начинала представлять, что бы можно было связать, придумывала узоры.

- Сколько себя помню, – смеется Надежда Николаевна, – всегда у меня был клубок в кармане. Я, наверное, родилась с ниткой в руке.

У старших не было времени, чтобы передавать секреты своего мастерства, так что девочке пришлось учиться вязанию самостоятельно. Где-то что-то подсматривала у матери или дедушки, когда те брали в руки спицы или крючок, а в основном постигала тайны вязания методом проб

и ошибок. Приходилось экспериментировать, что-то придумывать, хватать на лету.

- Что взбредет в голову, то и вязала, – рассказывает Н. Н. Володина. – Даже позже, когда повзрослела и набралась опыта, все равно не получалось использовать увиденные где-либо и понравившиеся узоры в своих изделиях точь-в-точь, так как хотелось что-то изменить, вывязать их немного по-иному.

ВОЛШЕБНЫЙ МИР ВЯЗАНИЯ

Надежда Николаевна работает с самой разной пряжей. Вяжет и на спицах, и крючком и жизнь свою без любимого занятия просто не представляет. Вязание стало для нее неотъемлемой частью жизни, и от него она получает истинное удовольствие.

- Мне как-то дочь сказала: «Я в детстве твоих глаз не видела. Ты все вязала», – говорит Надежда Николаевна. – Когда занимаешься любимым делом, время летит незаметно. Кажется, только взяла в руки спицы или крючок, а прошло уже несколько часов.

Н. Н. Володина любит вязать ковры, дорожки. А какие красивые варежки с затейливой вышивкой и симпатичной бахромой выходят из-под спиц мастерицы! Она всегда полна идей, новых задумок, поэтому нередко одновременно работает сразу над несколькими вещами. А может вдруг отложить неоконченное вязание и вернуться к нему уже через некоторое время.

- А как рождается замысел очередной работы? – интересуюсь у мастерицы.

- По-разному. Идеи бегут впереди меня. Как-то несколько лет назад села в автобус и поймала себя на мысли: как были бы хороши наши женщины, если одеть их не в однотипные вязаные головные уборы, а в разнообразные как по форме, так и по цвету, узорам. Так пришла мысль сделать коллекцию головных уборов.

То загорелась идеей связать и вышить коврики с изображением киржачских храмов, а потом немного изменила свой замысел и решила связать сумки паломников, на которых вышить изображения церквей.

Надежда Николаевна показала уже почти готовую сумку. Получилось очень красиво.

- Что касается игрушек, – замечает она, – то у меня просто аллергия на все, что нам стараются навязать через рекламу, в том числе и на изделия для детей, будь то одежда или те же игрушки. Я сделала несколько вязаных зайцев, и они понравились ребятишкам, популярностью пользуются и мои лягушата. Нравятся детям и коврики с разнообразными кошками, белочкой, аппликации с корабликом, другими простыми сюжетами. Неужели лучше воспитывать их на безликих китайских игрушках, одевать в стандартную одежду? Я стараюсь в каждую свою работу вложить душу, чтобы мои изделия радовали людей, согревали их, создавали уют в доме.

Действительно, от работ Н. Н. Володиной веет особым теплом. Так легко представить уютную комнату на даче, где шумно потрескивает огонь в печи, а ты сидишь на мягком диване, покрытом разноцветным вязаным покрывалом, ноги, обутые в мягкие тапочки, утопают в симпатичном круглом коврике, на стенах висит небольшое панно с грызущей орех белкой, а рядом, на столике, покрытом ажурной салфеткой, стоит чашка с горячим ароматным чаем... Не зря во всем мире так ценятся авторские вещи, сделанные вручную, которые невозможно сравнить с теми, чье производство поставлено на поток.

Надежда Николаевна легко расстается со своими работами. Очень многие вязаные изделия она просто дарит, кое-что сдает на реализацию в художественный салон. Ей часто приносят разную пряжу, часть она покупает, нередко, распуская уже ненужную вещь, дарит ниткам вторую жизнь.

На квартире у нее большой запас вязаных вещей, ожидающих своих новых хозяев, которым они будут служить верой и правдой долгие годы. Мастерице больше по душе просто передать свое изделие в добрые руки. Когда же возникают отношения купли-продажи, Надежда Николаевна впадает в тоску.

- Ну не продавец я, – сокрушается она. – Не по мне это. Не очень люблю и вязать вещи на заказ.

Н. Н. Володина скромно отзывается о своих работах и вместе с тем не скупится на добрые слова в адрес других киржачских мастериц: О. И. Головий, Н. А. Руделевой, с которыми поддерживает добрые отношения. На мой вопрос: нет ли между ними духа соперничества, Надежда Николаевна отрицательно качает головой. У каждой из них своя «специализация» в мастерстве и дорогу никто другому не переходит. Они просто близкие по духу люди.

РЕМЕСЛО СПАСЕТ МИР

- Именно ремесло объединяет людей, которые

по природе своей труженики, – убеждена Н. Н. Володина. – Когда же у них нет занятия, люди начинают мучиться от безделья. Особенно мне тревожно за наших детей. Надо сделать все, чтобы дать им занятие по душе, увести с улиц.

У нас магазины строят на каждом шагу, а вот нашелся бы какой-нибудь меценат, который бы помог организовать детей, начиная с раннего возраста, увлечь их каким-либо ремеслом. Разве плохо научить их шить и вязать, вышивать и заниматься гончарным делом, работать с деревом... Я бы с удовольствием передавала свой опыт маленьким ребятишкам, которые с таким интересом все воспринимают, и, постигая основы ремесла, они на деле убедятся, насколько интереснее творить, изготавливая что-то своими руками, чем просто купить в магазине.

У нас в Киржаче проживают столько мастеров, их надо только объединить, организовать работу, и, думаю, никто не откажется работать с детьми, передавать секреты

своего мастерства. Это ведь такое нужное дело, а сейчас детям не уделяется необходимого внимания.

Я уверена, что каждый человек может творить, что-то мастерить, было бы желание. А сейчас большинство из нас являются жертвой рекламы, от которой никуда не деться и которая искусственно выращивает потребителя, ориентируя его на то, что хорошо и что плохо.

А ведь именно творческие люди, владеющие ремеслом, спасут мир. Как-то по телевизору увидела сюжет из охваченного огнем юго-востока Украины. В нем рассказывали о кузнеце, который, живя в условиях военных действий, не утратил чувство прекрасного и из осколков снарядов, гильз создает в своей кузнице красоту, доставляя окружающим его людям радость. Разве этот человек не достоин восхищения?

Как приятно, когда в гости приезжают внучки, достают швейную машинку, куски ткани или нитки и начинают что-то творить. Стремление к творчеству сближает людей, и по моему глубокому убеждению – именно ремесло спасет мир.

И. АВДЕЕВА.

НА СНИМКАХ: *Н. Н. Володина со своей работой; немало вязаных вещей и на кухне; вот и еще один коврик ждет своего хозяина; сумка паломника с изображением храма.*

Фото автора.

С душистой веточкой сирени
Весна приходит в каждый дом,
От всей души Вас поздравляем
С Международным женским днём!

Пусть радостью сегодня солнце светит,
В тени оставив сноп больших тревог,
И все цветы, какие есть на свете,
Цветут сегодня пусть у Ваших ног.

Раздвигая возрастные рамки

Всякому возрасту присущи свои радости. Не надо бояться стариться, так как в зрелом возрасте перед нами открываются новые возожности, которых не было раньше в силу нехватки времени. И то, что приближается период ухода на пенсию, что дети выросли и разъехались – это не повод впасть в уныние. Освобождается больше свободного времени, есть еще нерастраченные силы, способности, которые можно с пользой применить. А ведь в жизни столько интересного!

Именно в зрелом возрасте можно, наконец-то, заняться тем, о чем втайне мечтал всю жизнь, но не хватало времени – например, пением, рисованием, посещением выставок, концертов, музеев. А ведь возможность прикоснуться к миру искусства, забыв пусть на время о болезнях и неурядицах, – это такое счастье!

Понимая, что пенсионный возраст – вовсе не помеха для познания нового, во всех регионах страны пожилых людей стремятся объединить в группы, разработать для них программы, отвечающие их требованиям.

В нашем районе с 2007 года успешно функционирует университет «третьего возраста». В нем занимаются слушатели пенсионного возраста, которые любят искусство, музыку, театр, стремятся глубже познать историю своей родины. Руководит этим университетом опытный социальный работник Р. Г. Шакирова. Составляя программу занятий, она стремится к тому, чтобы содержащиеся в ней вопросы затрагивали интересы слушателей. Поэтому в ней находят место и темы здоровья, пенсионного обеспечения, правовые проблемы.

В университете «третьего возраста» создано несколько факультетов: «Общественно-политических и правовых знаний», «Активного долголетия», «История нашего края», «Защита прав потребителей жилищно-коммунальных услуг», «История, культура, искусство».

На все занятия Р. Г. Шакирова приглашает опытных специалистов. Так, по медицинской теме часто выступает врач Т. Г. Шевцова, правовые вопросы освещает адвокат В. И. Хабибулов. Очень интересно проводит занятия по истории родного края сотрудник районного историко-краеведческого и художественного музея М. Г. Гузаревич.

С большим вниманием слушатели изучают тему «Защити себя сам». Лектором по ней является заведующая центром правовых знаний при районной библиотеке И. А. Митякина.

Часто перед участниками заседаний выступает Л. А. Герасимова, руководитель Пенсионного фонда по Киржачскому району.

Слушатели университета «третьего возраста» активно посещают занятия, которые Р. Г. Шакирова стремится сделать полезными и запоминающимися. Не считаясь со временем, она находит народных умельцев, которые занимаются вышивкой и рукоделием, работают с природным материалом. Под их умелыми руками возникают чудесные вещи, вызывающие восхищение. Эти самобытные, увлекающиеся люди на своем примере показывают, что и в зрелом возрасте можно и нужно радоваться жизни, развивать свои творческие способности.

- Университет «третьего возраста», организованный при Центре социального обслуживания населения, создает условия для приобретения пожилыми людьми новых знаний, проявления творческой активности, самореализации, – говорит Р. Г. Шакирова. – Это новая бесплатная форма услуги, доступная всем пенсионерам. Когда мы только начинали, приходилось на первых порах убеждать пожилых людей посещать занятия в нашем университете, и присутствовали на них не более 15 человек, а теперь, почти за 8 лет деятельности, сложился крепкий костяк, на занятиях всегда бывают 30-35 и более слушателей. Они сами выбирают темы, которые хотели бы обсудить, приходят на занятия с готовыми вопросами. Наши слушатели идут в ногу со временем и живо реагируют на изменения, происходящие в обществе. Последнее время занятия проходят в районной библиотеке, и мне хочется от всей души поблагодарить ее сотрудников, которые помогают в их проведении, готовят подборки полезной литературы по тому или иному вопросу.

Занятия в университете «третьего возраста» не только дают очень много его слушателям в плане получения знаний по тому или иному вопросу, приобщения к прекрасному, но и позволяют расширить круг общения, почувствовать себя не одинокими в этой жизни.

От имени всех слушателей хочется сказать большое спасибо Р. Г. Шакировой, которая вкладывает в свою работу душу, делая столько хорошего для людей преклонного возраста.

А. НАУМОВА,
внештатный корр.

НА СНИМКЕ: *Р. Г. Шакирова.*

Приоритеты женщин изменились?

В последнее время женщины и девушки в России стали более самостоятельными и независимыми от мужчин. И хотя наше общество до сих пор остается патриархальным, и это ни у кого не вызывает сомнений, сейчас представители слабого пола наравне с мужчинами водят автомобиль, осваивают считавшиеся традиционно мужскими профессии, идут в политику разного уровня и уже представлены там большой когортой.

В связи с этим меняются и приоритеты прекрасной половины человечества. Женщины все чаще откладывают рождение ребенка, стараясь преуспеть в построении карьеры, материальной обеспеченности, саморазвитии.

Чтобы узнать, насколько изменилось отношение наших киржачских дам к семье, к работе, к жизни в целом, мы задали им следующий вопрос: женское счастье – из каких составляющих оно складывается лично для вас?

Анастасия Петрова, студентка КМК:

- Женское счастье – это любимый муж и дети, здоровые родители.

Ксения Уварова, работник ЦРБ:

- Женское счастье складывается из семьи и близкого человека, из их поддержки и любви. Это самое главное.

Анастасия Демидова, студентка-медик:

- Женское счастье – это, прежде всего, дети, а уже на втором плане мужчина.

Светлана Деркачева, домохозяйка:

- Счастье – это когда ребенок – гордость, жена – достоинство, муж – опора, деньги – лишние, здоровье – крепкое, жизнь – прекрасна.

Алла Фадеева, работник культуры:

- Женское счастье – это знать и чувствовать, что ты любима и нужна ему; полностью доверять партнеру, знать, что он ценит мои старания и уважает меня; быть уверенной, что всегда можешь положиться на своего мужчину в любой ситуации, особенно в трудной, чувствовать его как защитника. Самое страшное – стать ему ненужной.

Елена Емельянова, работник архива:

- Счастье женщины – в счастье родных и близких, любимых детей и внуков и, главное, чтобы они все были здоровы. «Счастье – это когда тебя понимают... и все... и все» – помните эти слова из известного фильма? Я с ними полностью согласна. Слава Богу, меня понимают... понимают дети, понимают внуки, понимает муж, понимают друзья. Понимание – это чувствовать друг друга на каком-то тонком уровне.

Счастье женщины – когда у нее все получается – и научная диссертация, и пироги, и маринованные огурцы, и песня... она приносит этим радость и пользу другим.

И, конечно, счастье – это мир, мир в стране, в семье... и еще много-много всего хорошего.

Ответы наших прекрасных женщин говорят сами за себя. Они, как и прежде, хотят любить и быть любимыми, воспитывать детей и отдавать себя семье. И нет ничего страшного в том, что женщина хочет состояться как личность, реализовать свои способности в работе или творчестве. Наоборот, эти стремления требуют от женщин еще больше сил, ведь в этом случае им нужно «воевать на два фронта» – дома и на работе. А это не может не вызывать уважения.

Наша же задача, мужчин, помогать во всем нашим любимым леди, не перекладывать на них весь груз домашних забот, и сделать все, чтобы наши женщины всегда чувствовали наше плечо, ведь они до сих пор в нем нуждаются.

А. ОЛЕЙНИК.

НАШИ ЗНАТНЫЕ ЗЕМЛЯКИ

ЛЕГЕНДА ШЕЛКОВОГО КРАЯ

На наших глазах и нашей живой памяти тонет во времени слава нашего края, как края искусных мастеров праздничных тканей, обращается в сказки, песни, былины и поэмы. В известном сказе «Шелковые крылья» писателя М. Кочнева повествуется, как долго и старательно, по крупицам набирались мастерства местные ткачи. Отличались наиболее способные из них и гибким умом, и непреклонным трудолюбием, полнотой и красотой души, и физической статью. В Киржаче, который более двух веков по праву считался центром «шелкового пояса», живой легендой на вершине развития шелкового производства в стране стала ткачиха Мария Андреевна Дмитриева. Шла она к вершине долго, росла в мастерстве, вбирая и аккумулируя все, чем владели лучшие ткачихи.

Родилась она и до 18 лет жила в селе Терское Тамбовской области. Старший брат Иван Андреевич устроился работать наладчиком ткацких станков на Киржачский шелковый комбинат. Он письмами звал сестру к себе: «Приезжай! – писал он сестре. – Уверен, тебе понравится». Маша согласилась, переехала в Киржач, стала ученицей в бригаде брата. Тот сначала нередко ворчал, что она «неуклюжая», что излишне часто зовет на помощь бригадира. Мария втихомолку плакала, но замечания учитывала. Потом брат стал сдержанно похваливать: «Дело у тебя, сестренка, пойдет! Ты только старайся!» Но началась война, Иван ушел на фронт, вслед за ним пошли братья Николай и Петр и сгинули в огне сражений. Тогда в военкомат пошла и Мария. Ее взяли в зенитчицы, однако вскоре она сильно заболела и ее комиссовали. Вернулась в Киржач – и прямо в свой первый цех.

Вершины мастерства, как показывала практика, старательная ткачиха достигает мелкими шажками, лет за 10-12 непрерывной работы. Это хорошо видела Мария Андреевна на примере своих подруг, и она прилагала все силы, чтобы войти в число передовиков. Подгоняло ее, как и всех советских людей в послевоенные годы, желание как можно быстрее выйти из голода и острой нужды. В цехах комбината еженедельно устраивали «стахановские вторники», во время которых самые опытные ткачихи, наладчики станков обучали своих товарищей. Опытные наладчики станков, ветераны Великой Отечественной войны Иван Андреевич Утешев (брат Марии Андреевны), Владимир Георгиевич Семенов, теряя в заработке, добровольно перешли из своих передовых бригад в отстающие, чтобы подтянуть их. Их пример побудил ткачих Лихареву, Титову и Дмитриеву выступить с призывом к остальным использовать все имеющиеся резервы для увеличения производительности труда, в частности, за счет заблаговременной, рациональной передачи смены. Не терять на пересмены драгоценные минуты на выявление особенностей в работе каждого станка, а узнавать их у сменщицы, стоя за ее спиной. Позднее, став уже знатной ткачихой, Мария Андреевна рассказывала: «По собственному опыту знаю, что овладевать рабочим мастерством, совершенствовать его намного легче, когда рядом работают чуткие, отзывчивые люди».

За работой ткачих зорко наблюдали технологи производства, партийные пропагандисты. Один из самых опытных технологов шелкоткачества Сергей Федорович Кошкин, славившийся в коллективе и как партийный пропагандист и агитатор, внимательно анализировал работу лучших ткачих. Он пришел к выводу, что наивысшей производительности труда достичь имеют возможность несколько ткачих, в том числе Мария Андреевна Дмитриева. У нее, пожалуй, может получиться лучше, чем у других. Он помог Марии Андреевне составить комплексный план повышения производительности труда и выступить с обращением к подругам с призывом привести резервы в действие.

Сменный мастер, начальник цеха, заведующий ткацким производством, директор комбината, будучи морально заинтересованными в движении за повышение производительности труда, равнодушными не остались. В послесоветское время не раз раздавалась критика, что успехи лидера соревнования обеспечивались созданием особых условий. Отрицать такой упрек трудно, но и то, что передовая работница трудилась с полной отдачей сил, вдохновенно, нельзя не признавать. Взяв на себя очень высокие обязательства, Мария Андреевна работала, словно песню задушевную пела. В расцвете физических сил, ловкая, собранная, настойчивая, она не отступала от намеченного ни на шаг, личную пятилетку завершила намного раньше срока. За трудовой подвиг, совершенный в годы семилетки (1959-1965 годы), Марии Андреевне первой в районе было присвоено высокое звание Героя Социалистического Труда. Орденами и медалями были отмечены 109 ее последователей.

Вместе со Звездой Героя пришла к Марии Андреевне и слава. Она была избрана делегатом на XXII съезд КПСС, на котором познакомилась и сдружилась со многими знатными людьми страны, в их числе с первой женщиной-космонавтом В. В. Терешковой, которая начинала свой трудовой путь тоже ткачихой. Затем Марию Андреевну избрали депутатом Верховного Совета РСФСР. Мне в тот период доводилось неоднократно брать интервью у Марии Андреевны. Так совпало, что в то время я имел возможность общаться с ней и с космонавтами, которые тренировались в Киржаче. И я для себя отметил одну характерную общую черточку: свалившуюся на них громкую славу они не воспринимали только на свой счет. Они при общении демонстрировали такое восприятие славы, что она не личная, а просто сфокусировалась на них, принадлежит же по праву многим. Как бы ни было, мне было приятно отметить, что громкая слава не затмила перед Марией Андреевной заботы и нужды рядовых киржачан. Известность

и выборные полномочия побуждали ее быть еще более собранной, внимательной и чуткой. Получив как депутат верховного органа доступ в высокие кабинеты, она по просьбе своего коллектива неоднократно обращалась к министрам, в частности, с просьбами о выделении средств на строительство санатория-профилактория для текстильщиков, Дома культуры для работников ведущего в районе предприятия. Случалось, она доверительно обращалась ко мне: «Помогите, пожалуйста, просьбу изложить без мелочности, кратко и внятно». Как тут не помочь!

В последние годы Мария Андреевна работала инструктором производственного обучения. Однажды довелось встретить ее в больнице. «Вот, – пояснила она, – навещаю одну мою подопечную. Хлопочу, чтобы ей в общежитии выделили комнату. Это не блажь или каприз, понимаете, ей это крайне необходимо». Для своих учениц она была не просто инструктором, она была наставницей, живым примером, живой легендой, которой хочется следовать во всем.

С. КРОТОВ,
внештатный корр.

НА СНИМКЕ: *Мария Андреевна Дмитриева.*

«Для счастья есть все»

Мужчины во все времена ценили в девушках женственность. Это качество в представительницах слабого пола может даже посоревноваться с красотой. А существуют ли девушки более женственные, чем те, которые представляют творческие профессии? Я думаю, что нет. А представьте, если творческая девушка обладает еще и внешним обаянием. Такой типаж просто обречен на обожание мужчин и уважение других женщин. Вот именно о такой, творческой, обаятельной и молодой девушке мы хотим вам рассказать. Это - Юлия Александровна Митова – художник, препо-даватель ИЗО в Детской школе искусств Киржачского района.

Я застал Юлию Александровну на ее рабочем месте – в ДШИ на Красном Октябре, у нее как раз проходили занятия с детьми.

Говорят, что не место красит человека, а человек место. Вот и рабочая аудитория Юлии Александровны сразу поразила своими светлыми тонами (и дело, конечно, не в погожем дне), а также непринужденной творческой обстановкой.

Каждый взрослый человек, по возможности, старается перенести кусочек своего домашнего уюта на работу, создать вокруг себя комфортные условия труда. Но главное не в том, сколько греющих душу мелочей человек разместит у себя на рабочем столе, будь то фотографии родственников или любимых животных, сувениры из туристических поездок и тому подобное, а какую атмосферу вокруг себя он воссоздаст своим настроем и отношением к труду, к коллективу. Эта атмосфера относится к неосязаемым категориям, ее нельзя пощупать или увидеть, но её всегда можно ощутить и проникнуться ею.

Если характеризовать одним словом, то в художественной мастерской у Юлии Александровны царит умиротворение. В сущности, ей удалось создать идеальный психологический настрой для творчества, который Юлия Александровна передала всем своим ученикам.

Как потом выяснилось в процессе беседы, со своими воспитанниками педагог нашел полное взаимопонимание, многим детям так нравится посещать занятия и общаться со своим преподавателем, что они остаются с Юлией Александровной до конца её рабочего дня. Периодически они с детьми устраивают чаепития. Со своей стороны, Юлия призналась, что очень скучает и переживает, если кого-то из своих учеников долго не видит.

Но не только общение с педагогом стимулирует ребят брать в руки кисть и карандаш. Усердные занятия способствуют творческому росту воспитанников Юлии Александровны, результат которого – победы в городских и областных конкурсах, участие в художественных выставках, в которых дети неоднократно брали призовые места, в том числе и в Москве.

Эти успехи побуждают детей продолжать заниматься и постоянно развивать свои способности, повышать уровень мастерства.

А теперь вернемся к героине нашего повествования.

Юлия приобщалась к изобразительному искусству с самого детства. «Сколько себя помню – я всегда рисовала», - поделилась художница.

С ранних лет посвятив себя воссозданию окружающей действительности на бумаге, Юлия Митова пошла учиться в художественную школу в Киржаче, а после ее окончания продолжила обучение в институте в г. Покров. Вот уже третий год она работает в ДШИ г. Киржач.

У Юлии Александровны сложились хорошие отношения с трудовым коллективом ДШИ. По иронии судьбы, бывший педагог Юлии в художественной школе, Г. Л. Берснева, теперь стала её коллегой, но между ними до сих пор сохранились теплые приятельские отношения, поэтому Галина Леонидовна всегда, если необходимо, придет на помощь с дружеским советом по общему ремеслу к своей бывшей ученице.

Работа в ДШИ никак не мешает Юлии Александровне реализовываться как художнику. В активе Юлии персональные выставки в г. Собинка и в г. Киржач. Сюда же относится и востребованность ее труда у людей, которые хотят заказать свой портрет или портрет своих близких людей. «Как они меня находят – загадка», - рассказывает Юлия.

Работает Юлия Александровна с разными техниками: карандашом, акварелью, маслом, с техникой графического искусства. Ее картины выполнены в основном в натюрмортной и портретной тематике.

О том, откуда молодая художница черпает вдохновение, следует рассказать подробнее. Вдохновение – вещь настолько индивидуальная, что иногда удивляешься, как то или иное событие, вещь, эмоция или впечатление могли подвигнуть человека на творчество. Например, французский художник-постимпрессионист А. де Тулуз-Лотрек так любил посещать кабаре «Мулен Руж» в Париже, а также другие увеселительные заведения, что героями его картин часто становились примитивные актрисы, танцовщицы кабаре и даже девушки легкого поведения.

Творческий порыв Юлии усиливают сразу несколько вещей. Во-первых, это фильмы и книги о знаменитых художниках. «Сразу после просмотра или прочтения мне хочется сесть и начать рисовать», - признается Юля. Во-вторых, это произведения художников, причем одна из них даже наша современница – это Мария Павлова – талантливая художница из Санкт-Петербурга. Юлия настолько увлеченно рассказывала о питерской коллеге, показывала открытки с поздравлением на праздники от последней (девушки поддерживают отношения), что сомневаться в определенном влиянии Павловой на творчество Юлии Александровны не приходится.

Нашли отзыв в душе Юли и творения русского художника К. Коровина, голландца Рембрандта, работы импрессионистов.

На вопрос о том, какие увлечения есть у Юлии Александровны, художница ответила не задумываясь: «Главное увлечение – это семья». Молодой педагог замужем, воспитывает дочь, которая тоже с детства приобщается к изобразительному искусству, часто бывает на работе у мамы в мастерской.

Так что в целом, жизненное благополучие не обошло Юлию стороной: «Работа, любимое занятие, семья – для счастья есть все».

А. ОЛЕЙНИК.

НА СНИМКАХ: *занятия в художественном классе; «А здесь перспектива не нарушена?»; по стопам мамы; центральная картина триптиха Ю. А. Митовой «Гранатовый вкус» (сейчас находится на выставке в Москве).*

Фото Ю. Митовой и А. Олейника.

От автора: мне бы хотелось поздравить Юлию Александровну с наступающим праздником 8 Марта, пожелать творческих успехов, вдохновения, и чтобы её всегда окружали только любимые и близкие сердцу люди.

КИРЖАЧСКИЕ УМЕЛЬЦЫ

В зале районного Центра народной культуры прошло очередное занятие в университете «третьего возраста», которые уже на протяжении ряда лет организует Р. Г. Шакирова. «Своими руками» – так называлась тема встречи. Люди пенсионного возраста имеют больше свободного времени, и поэтому у них есть возможность открыть в себе и развивать творческие способности.

Многие женщины с удовольствием занимаются вышивкой, вязанием, мужчины увлеченно работают с деревом. Вот и в этот день в зале собрались творческие люди, которые не сидят без дела, а целиком отдаются любимому занятию, на которое из-за работы, домашних забот раньше не хватало времени.

Мастера принесли на занятие свои работы, которые слушатели университета «третьего возраста» рассматривали с большим интересом и восхищением, поражаясь красотой, созданной их руками. Всевозможные вязаные и вышитые изделия (картины в рамках, скатерти, коврики, игрушки), а также изготовленная из дерева домашняя утварь, различные поделки – все это великолепие не могли никого из присутствовавших оставить равнодушным.

Р. Г. Шакирова представила всех мастеров, а затем каждый из них рассказал о своем увлечении.

В. А. Ананьев занимается резьбой по дереву. Он делает замечательные рамки для икон и картин, подсвечники, прялки и многое другое. Валентин Александрович рассказал о том, как он начал работать с деревом, и как это увлечение стало неотъемлемой частью его жизни.

Опытом вязания поделилась Ф. Ф. Крючкова. Она принесла на занятие изящные салфетки, шапочки, куклы, которые связала крючком. За всем этим стоит кропотливый труд.

Любит вязать крючком и Н. Н. Володина. В ее «послужном списке» разнообразные скатерти, платки, коврики.

Очень интересные изделия принесла и В. В. Грибова. Она увлекается вышивкой гобелена, и в окантовке картин применяет серебро и позолоту, создавая уникальный орнамент.

Участники занятия с интересом слушали выступление каждого народного умельца, восхищаясь их прекрасными работами, доставившими всем столько удовольствия.

Благодарим организатора университета «третьего возраста» Р. Г. Шакирову, которая находит таких увлеченных людей и предоставляет нам возможность познакомиться с их творчеством.

А. НАУМОВА,
внештатный корр.

Литературная страница: прекрасного вам отдыха!

Вечный тост

Ю. Визбору

«За женщин, оставшихся с нами»,
Когда надо было уйти,
Какими расскажешь словами,
Какие покажешь пути...
«За женщин, оставшихся с нами»,
Когда ничего-ничего
Ты не объясняешь словами,
А слово дороже всего...
«За женщин, оставшихся с нами»,
Оно горячо прозвучит...
Она лишь покажет глазами
И снова в ответ промолчит...
«За женщин, оставшихся с нами»,
Сейчас, как тогда, снова пью
Печали большими глотками
И мелкими – радость мою.
«За женщин, оставшихся с нами»
На годы, навеки, на миг...
Не скажешь простыми словами,
А сложные я не постиг.

Хотя бы раз в год

Я их люблю всех – от Раневской до Неёловой.
Я помню всех их – от Холодной до Кабо.
И то, что вижу я Гурцкую – это здорово,
И что услышать ее можно – не слабо.
Мне почему-то нравится Галина Волчек,
Хотя сильнее всех, давно – Нани Брегвадзе.
И я бы мог смотреть на все на это молча,
Но мне рассказывать об этом – просто праздник.
Я их люблю всех – от Мироновой до Шиловой.
Я помню всех их – от Зеленой до Шульженко.
И то, что слышу Пугачеву – это мило,
А то, что вижу, даже завидно маленько.
Мне почему-то нравится Алена Апина,
Хотя сильнее всех – по-прежнему Брегвадзе.
И даже старая коллега Валя Лапина...
Хотя не видеть и не слышать ее – праздник.
Я их люблю всех – от девчонок до старушек.
Я помню всех – от Ковальчук до Алексеевой.
Я им желаю всем от пяток до макушек
Здоровья, счастья и любви и день веселья.

Где же ты

Где-то муза моя задержалась.
Плащ надену, пойду, поищу.
Может, лечит дождями усталость.
Если плачет – все сразу прощу.
Может, в лужах с мальчишками бродит.
В сапоги зачерпнула воды.
Утешенья себе не находит,
Мокрых ног оставляя следы.
Отыщу, ее ноги согрею,
Как когда-то, в ладонях держа.
Лучше сам я потом заболею.
Ее слезы мне хуже ножа.
Где же ты, моя милая, ходишь.
Дождь на улице льет третий день
Может, новые рифмы находишь,
А я дома сижу, старый пень.
Плащ надену, пойду, поищу,
А промокну, так что за беда,
Я не сахарный. Я все прощу.
Возвращайся. Все слезы – вода.
Полно плакать и сердце мне рвать.
На погоду, дружок, не смотри:
До весны доживем и опять
Будем песни писать до зари.

М. КОКОРЕВ.

Половинки

Зацветают нежные рябинки,
И кругом такая благодать!
Мы с тобой – две нужных половинки,
И об этом стали понимать.
Все пошло у нас совсем иначе,
Словно дождик освежил траву,
Половинку от твоей не прячу
И своей любимой назову.
А сердца у нас совсем не льдинки,
И тепла с тобой не занимать,
Мы срослись навек, две половинки,
Друг от друга нас не оторвать.
И спешу к тебе я по тропинке,
Чтоб скорее ласково обнять.
Ты моя, родная половинка,
Выходи на улицу встречать.
Верю я, что будешь очень рада,
Встреча нам, конечно же, нужна,
Ты любовь моя сердечная, отрада,
Ну а скоро будешь мне жена.

В. ТАЛТАНОВ.

ЧТО ТЕБЕ ПОДАРИТЬ?

Что тебе подарить?
Может, розы в снегу?
Для тебя превратить
Зиму в лето смогу.
Что тебе подарить?
Может, радость мечты?
Для тебя превратить
Все снежинки в цветы.
Что тебе подарить?
Звездопад ярких звезд?
В волшебство превратить
Всю фантастику грез!
Что тебе подарить?
Ввысь полет, к небесам,
Иль весь мир положить
К твоим стройным ногам?
Я могу подарить
Нежность, ласку свою
И сто раз повторить,
Как тебя я люблю!

ЖЕНЩИНА

Если холодно – обогреет,
Если грустно – развеселит.
Одарит добротой, как фея,
Позабудет горечь обид.
Без нее в доме так тоскливо,
В дом войдет, точно солнца луч
Засияет, и день унылый
Станет радостным. Даже туч,
Потемневших на небосклоне,
Не заметишь. Рядом она –
Та, что лаской сердце тронет,
Нежный друг. Товарищ. Жена.

МАМЕ

Делюсь ли радостью с зимою,
Грущу, в унынии скорбя,
Иль говорю сама с собою,
Так не хватает мне тебя!
Наполнится весна капелью
Лучом ли брызнет, серебря,
Но под весеннею купелью
Так не хватает мне тебя!
Меня теплом ласкает лето,
В объятья заключив, любя,
Но от заката до рассвета,
Так не хватает мне тебя!
Щедра осенняя природа,
Румянцем яблочным светя,
И все ж в любое время года,
Так не хватает мне тебя!

РАЗЛАД

Мне трудно сегодня с тобою,
А в сердце – седая беда.
К ногам я не лягу, не скрою,
Я гордой останусь всегда.
Меня не приручишь, не пробуй,
А то все, что было, пройдет,
И лягут меж нами сугробы,
И нежность оденется в лед.
Распад во много тысяч лет
Эквивалентен дням разлада,
Но человек не элемент,
Недели хватит для распада.
А каждый уходящий друг
Уносит дни мои с собою.
И время, как скворец из рук,
Уже летит в пережитое:
За кругом круг,
За кругом круг!

Р. ТУРКИНА.

***

Как передать свою нежность?
Словами, звуками, вздохами?
Звуки по венам режут
Стёкол острыми строками.
Вздохи – это проклятья,
Прикосновения – холодны,
От ветра стальных объятий
Стынут горячие головы.
Как передать свою искренность
В холодной дали забвения?
Только чувствами чистыми,
Стихами и вдохновением.

С. БАРАНЕЙ.

АНЕКДОТЫ

- Папа, а почему 8 марта в календаре красным цветом выделено?
Отец с надрывом в голосе:
- Это цвет нашей мужской крови, сынок!

***

8 Марта муж навеселе заявляется домой:
- Дорогая! В честь такого душевного праздника, я открою тебе свою самую заветную заначку! Вот, посмотри!.. Постой... а где же... куда же...?!
- А на какие б шиши я тебе трусы и галстук на 23 февраля подарила?!!!

***

8 марта.
Муж читает газету перед телевизором, жена драит посуду.
Вдруг он вспоминает, что сегодня 8 марта, а подарок не купил.
Муж (не отвлекаясь от чтения):
- Оставь, дорогая, посуду, сегодня восьмое, домоешь завтра.

***

Мужик пришел в магазин покупать подарок на 8-е марта. Продавщица его спрашивает:
- Вам для жены или подороже?

***

Утро. 8 марта. Муж – жене:
- Дорогая, чего бы ты хотела на 8 марта?
Жена:
- Ну, дорогой, я бы хотела что-то для моих тоненьких пальчиков, для моей длинной шеи, и для моих розовых ушек.
Муж думает:
- Ага! МЫЛО!

***

Один мужик говорит другому:
- Не знаю, что подарить своей жене на 8 марта...
- А когда у нее 8 марта?

***

Идеальная жена – это женщина, которая родилась 8-го марта, и с которой вы познакомились и поженились 8-го марта. И это не только экономия на подарках!
Пусть только попробует когда-нибудь спросить: «Милый, а ты не забыл, какой сегодня день?»

***

Дорогой, ты купил мне на 8 марта подарок? Конечно, дорогая. А он мне понравится? Если не понравится, отдашь мне, я о таком спиннинге давно мечтал...

***

Раннее утро. Кухня. Муж с женой пьют кофе.
Жена (нежным голосом):
- Милый, ты не забыл, что скоро 8 марта?
Муж (поперхнувшись кофе):
- Как, опять?!

***

- Ты когда любовников домой приводишь, то хоть следы убирай за ними.
Чей это галстук?!
- Ты что, забыл? Это же мой подарок тебе на 23-е февраля, а вот чья это губная помада?
- А это мой подарок тебе на 8-е марта!

***

- Ты кого будешь поздравлять на 8 Марта? – Сестру, дочь, тещу... зятя. – А зять-то причем? – Зять ни причем. Я сказал: тещу зятя.

***

Дорогая!!! Что тебе подарить на 8 марта? – Ой, ну я даже не знаю...
– Тогда я даю тебе ещё один год на размышления.

Anekdot.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

к газете "Красное знамя" на 22 страницах

Оплату за приложение производят администрации района, города и сельских поселений Першинское, Филипповское

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ г. КИРЖАЧ

27.02.2015 г. **№ 144**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач.

4. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения г. Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах 2-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач (далее - Отдел).

Почтовый адрес: ул. Пушкина, д. 8-б, мкр. Красный Октябрь, г. Киржач, Владимирская область, 601021.

График работы Отдела:

Вторник, четверг – с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

- заведующий Отделом, тел. 8 (49237) 6-12-26;
- заместитель заведующего Отделом, кабинет 12, тел. 8 (49237) 6-12-26;
- специалисты по земельным вопросам Отдела, кабинет 24, тел. 8 (49237) 6-12-26.

Адрес официального сайта администрации г. Киржач: www.gorodkirzhach.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями органа Отдела:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Киржач (далее – Администрация).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка постановления главы городского поселения г. Киржач проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.3.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации городского поселения г. Киржач о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования городское поселение г. Киржач Киржачского района Владимирской области;
- решение Совета народных депутатов городского поселения г. Киржач от 22.01.2014 г. № 53/372 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение г. Киржач Киржачского района Владимирской области»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.5 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.5 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Отдел с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

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

- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

3) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте или представление их лично в Отдел.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

9) формирует землеустроительное дело;

10) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

11) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

12) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации городского поселения г. Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава городского поселения г. Киржач и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю Отдела.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.3. Глава городского поселения г. Киржач подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.4.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

(Продолжение на 9-й стр.)

(Продолжение. Начало на 8-й стр.)

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

3.5.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления главы городского поселения г. Киржач и договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку, распечатывает, и после проверки передает главе городского поселения г. Киржач для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления главы городского поселения г. Киржач договора безвозмездного пользования ставит печати на подпись главы городского поселения г. Киржач, направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в Отдел.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации городского поселения г. Киржач на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации городского поселения г. Киржач. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации городского поселения г. Киржач, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения г. Киржач, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

27.02.2015 г. № 145

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач.

4. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения г. Киржач Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач (далее – Отдел).

Почтовый адрес: ул. Пушкина, д. 8-б, мкр. Красный Октябрь, г. Киржач, Владимирская область, 601021.

График работы Отдела:

Вторник, четверг – с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

- заведующий Отделом, тел. 8 (49237) 6-12-26;
- заместитель заведующего Отделом, кабинет 12, тел. 8 (49237) 6-12-26;
- специалисты по земельным вопросам Отдела, кабинет 24, тел. 8 (49237) 6-12-26.

Адрес официального сайта администрации г. Киржач: www.gorodkirzhach.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Письменный ответ подписывается заведующим или заместителем заведующего Отдела, в который поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Киржач (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

2.4.1. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей – не более 30 дней с даты поступления заявления.

2.4.2. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – не более 90 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка – не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования городское поселение г. Киржач Киржачского района Владимирской области;
- решение Совета народных депутатов городского поселения г. Киржач от 22.01.2014 г. № 53/372 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение г. Киржач Киржачского района Владимирской области»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления – 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

(Продолжение на 10-й стр.)

(Продолжение. Начало на 9-й стр.)

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка и принятие постановления администрации городского поселения г. Киржач о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава городского поселения г. Киржач.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского поселения и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.3.3. При наличии оснований для отказа:
- в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков.

3.3.4. Глава городского поселения г. Киржач подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.1. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительного планирования готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Глава городского поселения г. Киржач рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующий отделом по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- главе администрации городского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации городского поселения г. Киржач. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации городского поселения г. Киржач, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения г. Киржач, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРШИНСКОЕ

26.02.2015 г. **№ 11**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельское поселение Першинское **А. Н. ШМИТКОВ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

Местонахождение: 601023, Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкрн. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник-пятница с 08.30 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

Контактные телефоны: 8 (49237) 76412.

E-mail: adm-pershino@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http://www.selpersh.ru.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Першинское:
- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации муниципального образования сельское поселение Першинское. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации муниципального образования сельское поселение Першинское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

(Продолжение на 11-й стр.)

(Продолжение. Начало на 10-й стр.)

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации муниципального образования сельское поселение Першинское запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать от заявителя:
- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение Першинское об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:
- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (далее - ИБД);
- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве администрации муниципального образования сельское поселение Першинское;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.1. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

При наличии оснований для отказа:
- в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации муниципального образования сельское поселение Першинское готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Глава муниципального образования сельское поселение Першинское подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации муниципального образования сельское поселение Першинское. о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД.

3.4.2. После согласования соответствующими специалистами решение поступает на подпись главе администрации. Регистрация решения администрации осуществляется в установленном порядке.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

Направление заявителю решения администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки решения администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания решения администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.02.2015 г. **№ 12**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

(Продолжение на 12-й стр.)

(Продолжение. Начало на 10-, 11-й стр.)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельское поселение Першинское **А. Н. ШМИТКОВ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

Местонахождение администрации: 601023, Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкр. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику Понедельник - пятница с 08.30 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 76 -4 - 12, 76- 3-67.

E-mail: adm-pershino@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://www.selpersh.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Першинское:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования сельское поселение Першинское. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации муниципального образования сельское поселение Першинское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования сельское поселение Першинское (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации);
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 27.02.2012 г. № 6/9 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Першинское»;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты администрации.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://www.selpersh.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных управления (далее – ИБД);

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

3.3.4. Глава администрации подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистам соответствующих отделов администрации для ее дальнейшего согласования.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственным исполнителем в администрацию для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД.

3.5.3. Проекта постановления согласовывается соответствующими специалистами администрации, в течении трех дней.

3.5.4. После согласования и визирования проект постановления администрации поступает на подпись главе администрации. Регистрация постановления администрации осуществляется в установленном порядке.

(Продолжение на 13-й стр.)

(Продолжение. Начало на 11-, 12-й стр.)

3.5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – один месяц с момента регистрации заявления.

3.5.6. Получение заявителем копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После регистрации постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет два экземпляра его копии ответственному исполнителю за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.7. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.6. Ответственный исполнитель за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории передает один экземпляр копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и один экземпляр согласованной схемы расположения земельного участка на выдачу документов.

3.7. Ответственный исполнитель за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов из администрации;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.8. Срок исполнения указанной муниципальной услуги — один месяц с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;

- 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.

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.02.2015 г. № 13

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельское поселение Першинское А. Н. ШМИТКОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее – граждане).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, в соответствии с подпунктом 5.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а так же их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с подпунктом 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а так же их представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

Местонахождение: 601023, Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкр. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.30 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 76 -4 - 12, 76- 3-67.

E-mail: adm-pershino@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://www.selpersh.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Першинское:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования сельское поселение Першинское. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации муниципального образования сельское поселение Першинское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования сельское поселение Першинское (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Закон Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Першинское, утвержденные Решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 27.04.2012 г. № 6/9;

- Устав муниципального образования муниципального образования сельское поселение Першинское;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;

- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;

- выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

- справка о составе семьи.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.9. Администрация не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.10. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.

2.10.2. Непредоставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Закона Владимирской области от 11.03.2010 г. № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

(Продолжение на 14-й стр.)

(Продолжение. Начало на 13-й стр.)

- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- постановка граждан на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложенными документами принимает специалист администрации. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста. В день поступления документов специалист администрации передает их соответствующему специалисту для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Муниципальный служащий управления рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы. При необходимости в день регистрации заявления муниципальный служащий управления подготавливает проект запроса информации, подтверждающей, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях, и в тот же день обеспечивает его визирование и подписание у главы администрации.

3.4. В случае подтверждения информации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, управление письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся служащим администрации в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.

3.5. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утвержденного перечня с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:
- заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;
- в случае выбора земельного участка, заявитель подает в управление заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно;
- заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в управлении в письменной форме. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, данный заявитель снимается с учета по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учета заявитель уведомляется письменно управлением в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.6. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка муниципальным служащим администрации в недельный срок готовится проект постановления администрации о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

3.6.1. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам утверждается администрацией в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и размещается на официальном сайте администрации в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.

3.6.2. Ответственный специалист администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- главе администрации муниципального образования сельское поселение Першинское на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.02.2015 г. № 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельское поселение Першинское А. Н. ШМИТКОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

Местонахождение администрации муниципального образования сельское поселение Першинское: 601023 Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкрн. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.30;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Контактные телефоны: 8 (49237) 76 -4 - 12, 76- 3-67.
E-mail: adm-pershino@mail.ru.
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://www.selpersh.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации:
- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации http://www.selpersh.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

2.4.1. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.

2.4.2. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – не более 90 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка – не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
-Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
-Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(Продолжение на 15-й стр.)

(Продолжение. Начало на 14-й стр.)

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- подготовка и принятие постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее – ИБД);

7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МКУ МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей передачи в администрацию.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Першинское и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.3.3. При наличии оснований для отказа:

- в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, .предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков.

3.3.4. Глава администрации подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.1. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительного планирования готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Глава администрации рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации муниципального образования сельское поселение Першинское на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.02.2015 г. **№ 15**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельское поселение Першинское **А. Н. ШМИТКОВ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

(Продолжение на 16 стр.)

(Продолжение. Начало на 15-й стр.)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация (далее – администрация).

Местонахождение: 601023 Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкр. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник-пятница с 08.30 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 76 -4 - 12, 76- 3-67.

E-mail: adm-pershino@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http://www.selpersh.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации о предоставлении земельного участка – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «Об утверждении Порядока управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 27.04.2012 г. № 6/9 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Першинское;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления – 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в сети Интернет (http://www.selpersh.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных управления (далее – ИБД);

7) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

8) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

9) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

10) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя;

11) запрашивает землеустроительное дело в архиве управления, либо формирует землеустроительное дело вновь;

12) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

13) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

14) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее – ИБД) и передает в установленном порядке для визирования в подразделения администрации.

3.4.2. После регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Продолжение на 17-й стр.)

(Продолжение. Начало на 15-, 16-й стр.)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.02.2015 г. № 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельского поселения Першинское А. Н. ШМИТКОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах 2-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Першинское (далее – администрация).

Местонахождение: 601023 Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкрн. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 76 -4 - 12, 76- 3-67.

E-mail: adm-pershino@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://www.selpersh.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.3.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах администрацияизации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 27.04.2012 г. № 6/9 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Першинское;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.5 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.5 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются администрацией в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

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

- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный администрация возвращает заявление заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11.Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в сети Интернет (http://www.selpersh.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

3) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

(Продолжение на 20-й стр.)

ТЕЛЕВИДЕНИЕ

10 марта – День архивов

Муниципальное казенное учреждение «Киржачский районный архив» поздравляет всех АРХИВАРИУСОВ с наступающим праздником!

Стирая пыль с архивных полок,
Мы не стираем дух времен.
Тут в документах путь так долог
Незабываемых имен.
Пусть в этот мир архивной вахты
Нам скажет каждый, кто войдет:
«Здесь русский дух, здесь Русью пахнет!»
Здесь пульс Отечества живет.
Здесь судьбы наших поколений,
Здесь боль страны и соль веков,
И связь решающих мгновений
Ее хранить
«Всегда готов!»

6 и 7 марта, с 9 до 17 час., в РДК
Торжокская швейная фабрика проводит широкую распродажу женских и молодежных
ПАЛЬТО, ПОЛУПАЛЬТО
(цены производителя) и предлагает НОВУЮ КОЛЛЕКЦИЮ «Осень, зима 2015».
Реклама.

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ!
11 и 14 марта состоится
ПРОДАЖА КУР-МОЛОДОК
белых и рыжих, привитых.
В Киржаче, у рынка в центре, с 15.40 до 16.00; на Кр. Октябре, у почты, – в 16.10.
Реклама.

12 марта, с 10 до 17 часов, в РДК (ул. Гагарина, 22)
большая распродажа
ШУБЫ (норка, мутон)
(пр-во г. Пятигорск.
АКЦИЯ: обмен старой шубы на новую.
КРЕДИТ (ОТП Банк), а также ОБУВЬ (Беларусь), КУРТКИ мужские.
Реклама.

14 марта, с 10.00 до 18.00, в РДК
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА ОБУВИ
из натуральной кожи, от ведущих российских и белорусских фабрик.
ТРИКОТАЖ.
Обновленный ассортимент.
Обувь фабричная – качество отличное.
Реклама.

ПОНЕДЕЛЬНИК, 9 МАРТА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

6.00, **10.00**, **12.00** Новости **6.10** "Непутевые заметки" **6.30** "Весна на Заречной улице" **8.20** "Армейский магазин" (**16**+) **8.55** "Здоровье" **10.20** "Холодное сердце" **12.15** "Гусарская баллада" **14.00** "Москва слезам не верит". Рождение легенды" **15.10** "Москва слезам не верит" **18.00** "Точь-в-точь" **21.00** "Время". **22.00** "Долгий путь домой". **0.00** "Бертон и Тейлор" (**16**+) **1.45** "Большая белая надежда" (**16**+) **3.40** "Мужское / Женское" (**16**+)

Коллектив работников Киржачского райпо поздравляет с юбилеем КУРГАНОВУ Любовь Васильевну.

Леди босс – не простая работа,
Но справляетесь Вы на «5»!
В юбилей отложите заботы
И позвольте Вам пожелать:
Пусть в дела удача приходит,
Пусть карьера стремится вверх,
Но и счастье пусть не обходит,
Дарит радость, любовь и успех.

"РОССИЯ 1"

5.20 Х/ф "Девушка с гитарой". **7.20** Вся Россия. **7.30** Сам себе режиссер. **8.20** "Смехопанорама" **8.50** Утренняя почта. **9.30** Сто к одному. **10.20** Местное время. Вести-Москва. Неделя в городе. **11.00**, **14.00**, **20.00** Вести. **11.20** "Хор Турецкого. Мужской взгляд на любовь". **13.00**, **14.25** Смеяться разрешается. **15.50** "Когда поют мужчины". **17.50** Х/ф "Ожерелье". [**12**+] **20.35** Х/ф "Поздние цветы". **0.25** Х/ф "45 секунд". [**12**+] **2.30** Х/ф "Вас вызывает Таймыр".

"НТВ"

6.25 Т/с "Груз". [**16**+] **8.00**, **10.00**, **13.00**, **19.00** Сегодня. **8.20**, **10.20**, **13.20**, **19.25** Т/с "Захватчики". [**16**+] **0.30** Х/ф "Восьмерка". [**16**+] **2.00** Главная дорога. [**16**+] **2.30** Квартирный вопрос. **3.25** Дикий мир.

"ТВ ЦЕНТР"

5.50 "Тайны нашего кино". **6.15** Х/ф "Однажды двадцать лет спустя". **7.45** Православная энциклопедия. **8.15** Барышня и кулинар. **8.50** Х/ф "31 июня". **11.30**, **14.30**, **21.00** События. **11.50** Петровка, **38**. [**16**+] **12.00** Х/ф "На перепутье". **13.55** Приглашает Борис Ноткин. [**12**+] **14.45** Смех с доставкой на дом. [**12**+] **15.35** Х/ф "Неидеальная женщина". [**12**+] **17.25** Х/ф "Холодный расчет". **21.15** Т/с "Пуаро Агаты Кристи". [**12**+] **23.10** "Жена". [**12**+] **0.30** Х/ф "Женский день".

"СТС"

6.00 Мультсериалы. **9.00**, **14.00**, **16.45** Шоу "Уральских пельменей". [**16**+] **12.00** Х/ф "Мамы". [**12**+] **16.00** "Ералаш". [**6**+] **19.15** Х/ф "Смешанные чувства". [**16**+] **21.00** Х/ф "Восемь первых свиданий" . [**16**+] **22.40** Х/ф "Нежданный принц". **0.20** Х/ф "Один день". [**16**+] **2.20** "**6** кадров". [**16**+] **3.40** Х/ф "Жилец". [**16**+]

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00** "Всё о моей маме". [**16**+] **8.50** Х/ф "Первая попытка". **12.35** Х/ф "Унесённые ветром". **17.00** Т/с "Скарлетт". [**16**+] **0.00** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Папа напрокат". [**16**+] **2.20** Х/ф "Две стрелы". [**16**+] **4.10** "Прошла любовь..."

"КУЛЬТУРА"

7.00 Евроньюс. **10.00** "Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым". **10.35** Х/ф "Артистка". **12.10** "Острова". **12.50**, **1.40** "Тетеревиный театр". **13.30** "Пешком..." **14.00** "Война на всех одна". **14.15** Х/ф "Мать Мария". **15.45** "Больше, чем любовь". **16.25** "Ночь в цирке". **18.00** Х/ф "Люди и манекены". **19.15** Театру "Сатирикон" - 75! **20.30** "Песня не прощается..." **21.35** "Линия жизни". **22.30** Х/ф "Кококо". [**16**+] **23.55** "Джазовые вечера в Коктебеле". **1.25** Мультфильмы для взрослых. **2.20** П.И. Чайковский. Серенада для струнного оркестра.

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **8.00** Х/ф "Сокровища О.К.". **10.00** Благотворительный марафон "Танцуй Добро!" **16.45** Х/ф "Марш-бросок. Охота на "Охотника". [**16**+] **20.30** "Кузькина мать". "Царь-Бомба. Апокалип-сис по-советски". **21.25** "Кузькина мать". "Атомная осень 57-го". **22.20** "Кузькина мать. Итоги". "Страсти по атому". **23.15** Большой спорт. **23.35** Баскетбол. Единая лига ВТБ. **1.20** Основной элемент. **2.20** Неспокойной ночи. **3.40** "За кадром".

ВТОРНИК, 10 МАРТА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

5.00 "Доброе утро" **9.00**, **12.00**, **15.00**, **18.00**, **0.10** Новости **9.15** "Контрольная закупка" **9.45** "Жить здорово!" **10.55** "Модный приговор" **12.20**, **21.35** "Долгий путь домой". **14.25**, **15.15** "Время покажет" **16.00** "Мужское / Женское" **17.00** "Наедине со всеми". **18.45** "Давай поженимся!" (**16**+) **19.50** "Пусть говорят" (**16**+) **21.00** "Время" **23.35** "Вечерний Ургант" (**16**+) **0.25** "Структура момента" (**16**+)

Поздравляем ЖЕНСКИЙ КОЛЛЕКТИВ садика «Теремок» с праздником 8 Марта!

Желаем счастья и добра,
Желаем жизни полной,
Желаем радости с утра
До самой ночи поздней.
Желаем в жизни все успеть
И не стареть, а молодеть,
Здоровье, бодрость сохранить
И много-много лет прожить.

От родителей.

"РОССИЯ 1"

5.00 Утро России. **9.00**, **0.50** "Обыкновенное чудо академика Зильбера". **9.55** "О самом главном". **11.00**, **14.00**, **17.00**, **17.30**, **20.00** Вести. **11.35**, **14.30**, **17.10**, **19.35** Местное время. **11.55** Т/с "Тайны следствия". **12.55** "Особый случай". [**12**+] **14.50** Вести. Дежурная часть. **15.00** Т/с "Люба. Любовь". **16.00** Т/с "Последний янычар". **18.15** "Прямой эфир". [**12**+] **20.50** Спокойной ночи, малыши! **21.00** Т/с "Взгляд из вечности". [**12**+] **1.50** Х/ф "Колье Шарлотты". **3.25** "Призрак черной смерти".

"НТВ"

6.00 НТВ утром. **8.10** Т/с "Дело врачей". [**16**+] **9.00**, **10.20** Т/с "Возвращение Мухтара". [**16**+] **10.00**, **13.00**, **16.00**, **19.00** Сегодня. **12.00** Суд присяжных. [**16**+] **13.20** Суд присяжных. Окончательный вердикт. [**16**+] **14.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие. **15.00** Прокурорская проверка. **16.20** Т/с "Улицы разбитых фонарей". [**16**+] **18.00** "Все будет хорошо!" **19.40** "Говорим и показываем" [**16**+] **20.40**, **23.30** Т/с "Морские дьяволы. Смерч". [**16**+] **22.40** "Анатомия дня". **1.30** "Настоящий итальянец". **2.20** "Судебный детектив".

"ТВ ЦЕНТР"

6.00 "Настроение". **8.10** Х/ф "Чудак-человек". **9.30**, **11.50** Х/ф "Ограбление по-женски". [**12**+] **11.30**, **14.30**, **17.30**, **22.00** События. **13.35** "Мой герой" **14.50**, **19.30** Город новостей. **15.10** "Без обмана. Соль земли русской". [**16**+] **16.00**, **17.50** Т/с "Пуаро Агаты Кристи". [**12**+] **18.20** "Право голоса". [**16**+] **19.45** Т/с "Ой, ма-моч-ки!" **21.45** Петровка, **38**. [**16**+] **22.30** "Осторожно, мошенники!" [**16**+] **23.05** "Удар властью. Вячеслав Марычев". [**16**+] **0.00** События. **25**-й час. **0.35** "Автогонки. Звезды за рулем". [**12**+] **1.25** Х/ф "На одном дыхании".

"СТС"

6.00 Мультсериалы. **8.00** "Животный смех". **8.30** Т/с "Папины дочки". **9.30**, **18.00** Т/с "Два отца и два сына". [**16**+] **10.30** Х/ф "Нежданный принц". **12.10**, **16.40** Ералаш. **14.00** Х/ф "Дочки-матери". **15.00** Х/ф "Восемь первых свиданий" . [**16**+] **17.00** Галилео. **19.00** Т/с "Папа на вырост". **20.00** Т/с "Последний из Магикян". [**12**+] **21.00** Х/ф "Неудержимый". **22.45** Т/с "Луна". [**16**+] **23.45**, **1.30** "**6** кадров". [**16**+] **0.30** Кино в деталях. **1.45** Х/ф "Жилец". [**16**+]

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00** "По делам несовершеннолетних". [**16**+] **9.30** Давай разведёмся!. Судебное шоу. [**16**+] **10.30** "Понять. Простить". [**16**+] **11.40** "Курортный роман". [**16**+] **12.40**, **19.00** Т/с "Две судьбы-**2**". [**12**+] **14.40** Х/ф "Мужчина в моей голове". [**16**+] **17.00** "Ты нам подходишь". **18.00** Т/с "Она написала убийство". [**16**+] **18.55** "**6** кадров". [**16**+] **21.00** Т/с "Вербное воскресенье". [**16**+] **23.05** "Рублёво-Бирюлёво". **0.00** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Дочка". [**16**+] **2.20** Х/ф "Раба любви". [**16**+]

"КУЛЬТУРА"

6.30 Евроньюс. **10.00**, **15.00**, **19.00**, **23.40** Новости культуры. **10.15** "Наблюдатель". **11.15** Х/ф "Вас ожидает гражданка Никанорова". **12.45** Эрмитаж - 250. **13.10** "Раскрытие тайн Вавилона". **14.05**, **1.40** Т/с "Петербургские тайны". **15.10** "Беседы о русской культуре". **15.55** Сати. Нескучная классика.. **16.40** "Больше, чем любовь". **17.20** "Неизвестная Пиаф". **18.30** "Запечатленное время". **19.15** "Главная роль". **19.30** Искусственный отбор. **20.10** "Правила жизни". **20.40** "Спокойной ночи, малыши!" **20.50** "Раскрытие тайн Вавилона". **21.45** "Магический кристалл Жореса Алферова". **22.15** "Писатель "П". Попытка идентификации". **23.30** "Антонио Сальери". **0.00** "Истинный Леонардо". **1.30** И.-С. Бах. Бранденбургский концерт №**3**.

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **8.30** Т/с "Две легенды". [**16**+] **10.10**, **1.00** "Эволюция". [**16**+] **11.45** Большой футбол. **12.05**, **22.00** Х/ф "Волкодав". [**16**+] **14.40** Полигон. **15.10** "Сухой. Выбор цели". **16.10** Смешанные единоборства. **18.35** Х/ф "След пираньи". **0.40** Большой спорт. **2.30** Профессиональный бокс.

СРЕДА, 11 МАРТА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

5.00 "Доброе утро" **9.00**, **12.00**, **15.00**, **18.00**, **0.10** Новости **9.15** "Контрольная закупка" **9.45** "Жить здорово!" **10.55** "Модный приговор" **12.20**, **21.35** "Долгий путь домой". **14.25**, **15.15** "Время покажет" **16.00** "Мужское/Женское" (**16**+) **17.00** "Наедине со всеми". **18.45** "Давай поженимся!" (**16**+) **19.50** "Пусть говорят" (**16**+) **21.00** "Время" **23.35** "Вечерний Ургант" (**16**+) **0.25** "Политика" (**16**+)

Уважаемая ЕВСЕЕВА Марина Геннадьевна! От коллектива работников ЦДОД «Ровесник».

Добрых слов не жалея,
Мы рады поздравить Вас с юбилеем!
Любите жизнь, любите вдохновенье,
Пусть музыкальным будет настроенье!
Улыбок, солнца, радости, любви
Желаем Вам на жизненном пути!!!

"РОССИЯ 1"

5.00 Утро России. **9.00**, **0.30** "Последняя миссия "Охотника". **9.55** "О самом главном". **11.00**, **14.00**, **17.00**, **17.30**, **20.00** Вести. **11.35**, **14.30**, **17.10**, **19.35** Местное время. **11.55** Т/с "Тайны следствия". **12.55** "Особый случай". [**12**+] **14.50** Вести. Дежурная часть. **15.00** Т/с "Люба. Любовь". [**12**+] **16.00** Т/с "Последний янычар". **18.15** "Прямой эфир". [**12**+] **20.50** Спокойной ночи, малыши! **21.00** Т/с "Взгляд из вечности". **22.50** Специальный корреспондент. [**16**+] **1.35** Х/ф "Колье Шарлотты". **3.00** "По следам Ивана Сусанина". [**12**+]

"НТВ"

6.00 НТВ утром. **8.10** Т/с "Дело врачей". [**16**+] **9.00**, **10.20** Т/с "Возвращение Мухтара". [**16**+] **10.00**, **13.00**, **16.00**, **19.00** Сегодня. **12.00** Суд присяжных. [**16**+] **13.20** Суд присяжных. Окончательный вердикт. [**16**+] **14.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие. **15.00** Прокурорская проверка. **16.20** Т/с "Улицы разбитых фонарей". [**16**+] **18.00** "Все будет хорошо!" [**16**+] **19.40** "Говорим и показываем" **20.40**, **2.05** Т/с "Морские дьяволы. Смерч". [**16**+] **22.30** "Анатомия дня". **23.20** Футбол. Лига чемпионов УЕФА. **1.35** "Лига чемпионов УЕФА. Обзор".

"ТВ ЦЕНТР"

6.00 "Настроение". **8.10** Х/ф "Не послать ли нам... гонца?" [**12**+] **10.10** "Ирина Муравьева. Самая обаятельная и привлекательная". **10.55** "Доктор И..." [**16**+] **11.30**, **14.30**, **17.30**, **22.00** События. **11.50** Х/ф "Неидеальная женщина". [**12**+] **13.40** "Мой герой" **14.50**, **19.30** Город новостей. **15.10** "Удар властью. Вячеслав Марычев". [**16**+] **16.00**, **17.50** Т/с "Пуаро Агаты Кристи". [**12**+] **18.20** "Право голоса". [**16**+] **19.45** Т/с "Ой, ма-моч-ки!" [**12**+] **21.45** Петровка, **38**. [**16**+] **22.30** Линия защиты. [**16**+] **23.05** "Хроники московского быта. Страна спекулянтов". [**12**+] **0.00** События. **25**-й час. **0.20** "Русский вопрос". [**12**+] **1.10** Х/ф "Нахалка". [**12**+]

"СТС"

6.00 Мультсериалы. **8.00** "Животный смех". **8.30** Т/с "Папины дочки". **9.30**, **18.00** Т/с "Два отца и два сына". [**16**+] **10.30**, **19.00** Т/с "Папа на вырост". [**16**+] **11.30**, **20.00** Т/с "Последний из Магикян". [**12**+] **12.30**, **16.45** Ералаш. **14.00** Х/ф "Дочки-матери". **15.00** Х/ф "Неудержимый". [**16**+] **17.00** Галилео. **21.00** Х/ф "Неудержимые-**2**". **23.00** Т/с "Луна". [**16**+] **0.00** "**6** кадров". [**16**+] **0.30** Х/ф "Ангел-хранитель". **3.00** Х/ф "Рэй". [**12**+]

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00** "По делам несовершеннолетних". [**16**+] **9.45** Давай разведёмся!. Судебное шоу. [**16**+] **10.45** "Понять. Простить". [**16**+] **11.55** "Курортный роман". [**16**+] **12.55**, **19.00** Т/с "Две судьбы-**2**". **14.55**, **21.00** Т/с "Вербное воскресенье". **17.00** "Ты нам подходишь". [**16**+] **18.00** Т/с "Она написала убийство". [**16**+] **18.55** "**6** кадров". [**16**+] **23.05** "Рублёво-Бирюлёво. [**16**+] **0.00** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Ловушка для одинокого мужчины". [**16**+] **2.15** Х/ф "Двое в новом доме".

"КУЛЬТУРА"

6.30 Евроньюс. **10.00**, **15.00**, **19.00**, **23.40** Новости культуры. **10.15** "Наблюдатель". **11.15** Х/ф "Люди и манекены". **12.35** "Размышления у золотой доски". **13.10** "Гилберт Кит Честертон". **13.15**, **20.50** "Раскрытие тайн Вавилона". **14.05**, **1.55** Т/с "Петербургские тайны". **15.10** "Беседы о русской культуре". **15.55** Искусственный отбор. **16.40** "Больше, чем любовь". **17.20** "Концерт для Европы". **18.15** "Раммельсберг и Гослар - рудники и город рудокопов". **18.30** "Запечатленное время". **19.15** "Главная роль". **19.30** "Абсолютный слух". **20.10** "Правила жизни". **20.40** "Спокойной ночи, малыши!" **21.45** "Магический кристал Жореса Алферова". **22.10** "Власть факта". **22.55** "Аркадий Кутилов. Москва придумает меня!" **0.00** "Таинство Пикассо". **1.15** Произведения Ф. Мендельсона и Г. Берлиоза.

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **8.30**, **21.05** Т/с "Две легенды". **10.15**, **1.00** "Эволюция". **11.45** Большой футбол. **12.05** Т/с "Сармат". [**16**+] **17.10**, **19.05** Биатлон. Чемпионат мира. **18.10**, **0.40** Большой спорт. **18.35** "Биатлон с Дмитрием Губерниевым". **2.30** Смешанные единоборства.

ЧЕТВЕРГ, 12 МАРТА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

5.00 "Доброе утро" **9.00**, **12.00**, **15.00**, **18.00**, **0.10** Новости **9.15** "Контрольная закупка" **9.45** "Жить здорово!" **10.55** "Модный приговор" **12.20**, **21.35** "Долгий путь домой". **14.25**, **15.15** "Время покажет" **16.00** "Мужское / Женское" **17.00** "Наедине со всеми". **18.45** "Давай поженимся!" **19.50** "Пусть говорят" (**16**+) **21.00** "Время" **23.35** "Вечерний Ургант" **0.25** "Григорий Горин. "Живите долго" **1.25** "Время покажет"

"РОССИЯ 1"

5.00 Утро России. **9.00**, **0.30** "Одесса. Герои подземной крепости". **9.55** "О самом главном". **11.00**, **14.00**, **17.00**, **17.30**, **20.00** Вести. **11.35**, **14.30**, **17.10**, **19.35** Местное время. **11.55** Т/с "Тайны следствия". **12.55** "Особый случай". **14.50** Вести. Дежурная часть. **15.00** Т/с "Люба. Любовь". **16.00** Т/с "Последний янычар". [**12**+] **18.15** "Прямой эфир". [**12**+] **20.50** Спокойной ночи, малыши! **21.00** Т/с "Взгляд из вечности". [**12**+] **22.50** "Вечер с Владимиром Соловьёвым". [**12**+] **1.35** Х/ф "Колье Шарлотты".

Поздравляем с юбилеем
КУЗМИНА Евгения Алексеевича!
Желаем счастья через край,
Здоровья, мира, радости.
Пусть будет крепкая семья
И ныне, и до старости.
Коллектив промкотельной № 60.

"НТВ"

6.00 НТВ утром. **8.10** Т/с "Дело врачей". [**16**+] **9.00**, **10.20** Т/с "Возвращение Мухтара". [**16**+] **10.00**, **13.00**, **16.00**, **19.00** Сегодня. **12.00** Суд присяжных. [**16**+] **13.20** Суд присяжных. Окончательный вердикт. [**16**+] **14.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие. **15.00** Прокурорская проверка. [**16**+] **16.20** Т/с "Улицы разбитых фонарей". [**16**+] **18.00** "Все будет хорошо!" **19.40** "Говорим и показываем" **20.40**, **1.30** Т/с "Морские дьяволы. Смерч. Судьбы". [**16**+] **22.25** "Анатомия дня". **22.50** Футбол. Лига Европы УЕФА. **1.00** "Лига Европы УЕФА. Обзор".

"ТВ ЦЕНТР"

6.00 "Настроение". **8.10** Х/ф "Очередной рейс". **10.05** "Владимир Меньшов. Один против всех". **10.55** "Доктор И..." [**16**+] **11.30**, **14.30**, **17.30**, **22.00** События. **11.50** Х/ф "Инди". [**16**+] **13.40** "Мой герой" **14.50**, **19.30** Город новостей. **15.10** "Хроники московского быта. Страна спекулянтов". **16.00**, **17.50** Т/с "Пуаро Агаты Кристи". [**12**+] **18.20** "Право голоса". [**16**+] **19.45** Т/с "Ой, ма-моч-ки!" **21.45** Петровка, **38**. [**16**+] **22.30** "История под снос". **23.05** "Советские мафии". **0.00** События. **25**-й час. **0.30** Х/ф "Холодный расчет".

"СТС"

6.00 Мультсериалы. **8.00** "Животный смех". **8.30** Т/с "Папины дочки". **9.30**, **18.00** Т/с "Два отца и два сына". [**16**+] **10.30**, **19.00** Т/с "Папа на вырост". [**16**+] **11.30**, **20.00** Т/с "Последний из Магикян". [**12**+] **12.30** Ералаш. **14.00** Х/ф "Дочки-матери". **15.00** Х/ф "Гудзонский ястреб". [**16**+] **17.00** Галилео. [**16**+] **21.00** Х/ф "Костолом". [**16**+] **23.00** Т/с "Луна". [**16**+] **0.00** "**6** кадров". [**16**+] **0.30** Х/ф "Рэй". [**12**+]

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00** "По делам несовершеннолетних". [**16**+] **9.45** Давай разведёмся!. Судебное шоу. [**16**+] **10.45** "Понять. Простить". **11.55** "Курортный роман". **12.55**, **19.00** Т/с "Две судьбы-**2**". **14.55**, **21.00** Т/с "Вербное воскресенье". **17.00** "Ты нам подходишь". **18.00** Т/с "Она написала убийство". [**16**+] **18.55** "**6** кадров". [**16**+] **23.05** "Рублёво-Бирюлёво. **0.00** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Свидетельница". **2.20** Х/ф "Никудышная". [**16**+]

"КУЛЬТУРА"

6.30 Евроньюс. **10.00**, **15.00**, **19.00**, **23.40** Новости культуры. **10.15** "Наблюдатель". **11.15** Х/ф "Бесприданница". **12.45** "Россия, любовь моя!" **13.10**, **20.50** "Тысячелетняя история Перу". **14.05**, **1.55** Т/с "Петербургские тайны". **15.10** "Беседы о русской культуре". **15.55** "Истинный Леонардо". **17.25** "Посвящение Дебюсси". Симфонический оркестр Лилльской оперы. **18.20** "Арман Жан дю Плесси де Ришелье". **18.30** "Запечатленное время". **19.15** "Главная роль". **19.30** "Черные дыры. Белые пятна". **20.10** "Правила жизни". **20.40** "Спокойной ночи, малыши!" **21.45** "Магический кристалл Жореса Алферова". **22.10** "Культурная революция". **22.55** "Виктор Попков. Суровый ангел". **0.00** "А". **0.55** "Импрессионизм и мода". **1.50** "Эзоп".

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **8.30**, **21.15** Т/с "Две легенды". **10.10**, **1.40** "Эволюция". **11.45** Большой футбол. **12.05** Т/с "Сармат". [**16**+] **17.10**, **19.05** Биатлон. Чемпионат мира. **18.40**, **1.15** Большой спорт. **0.45** "**24** кадра". [**16**+] **2.40** Полигон. **3.05** Хоккей. КХЛ.

ПЯТНИЦА, 13 МАРТА

"ПЕРВЫЙ КАНАЛ"

5.00 "Доброе утро" **9.00**, **12.00**, **15.00**, **18.00**, **0.10** Новости **9.15** "Контрольная закупка" **9.45** "Жить здорово!" **10.55** "Модный приговор" **12.20** "Долгий путь домой". **14.25**, **15.15** "Время покажет" **16.00** "Мужское / Женское" **17.00** "Жди меня" **18.20** "Человек и закон" (**16**+) **19.15** Чемпионат мира по биатлону. По окончании - программа "Время" **21.30** "Голос. Дети" **23.45** "Вечерний Ургант" (**16**+) **0.40** "Флеминг" (**16**+) **2.15** "Вся правда о Чарли" (**16**+)

"РОССИЯ 1"

5.00 Утро России. **8.55** Мусульмане. **9.10** "Главная сцена". **10.05** "О самом главном". **11.00**, **14.00**, **17.00**, **17.30**, **20.00** Вести. **11.35**, **14.30**, **17.10**, **19.35** Местное время. **11.55** Т/с "Тайны следствия". **12.55** "Особый случай". [**12**+] **14.50** Вести. Дежурная часть. **15.00** Т/с "Люба. Любовь". **16.00** Т/с "Последний янычар". **18.15** "Прямой эфир". [**12**+] **21.00** "Главная сцена". **23.25** Х/ф "Васильки для Василисы". [**12**+] **1.25** Х/ф "Два билета в Венецию". [**12**+] **3.20** Комната смеха.

Поздравляем с 55-летием
БАРКОВА Анатолия Семеновича!
Сегодня, в славный юбилей,
Прими ты наши поздравленья,
Чтоб улыбалась жизнь тебе,
Как солнце, не иначе.
Желаем быть в твоей судьбе
Здоровью, счастью и удаче.
И чтоб в большом кругу друзей
Столетний
справить юбилей.
Жена, дети, внук.

"НТВ"

6.00 НТВ утром. **8.10** Т/с "Дело врачей". [**16**+] **9.00**, **10.20** Т/с "Возвращение Мухтара". [**16**+] **10.00**, **13.00**, **16.00**, **19.00** Сегодня. **12.00** Суд присяжных. [**16**+] **13.20** Суд присяжных. Окончательный вердикт. [**16**+] **14.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие. **15.00** Прокурорская проверка. **16.20** Т/с "Улицы разбитых фонарей". [**16**+] **18.00** "Все будет хорошо!" [**16**+] **19.40** "Говорим и показываем" **20.40** Х/ф "Аз воздам". [**16**+] **0.35** Х/ф "Честная игра". [**16**+] **2.25** "Собственная гордость". **3.10** Дикий мир.

"ТВ ЦЕНТР"

6.00 "Настроение". **8.15** Х/ф "Дамское танго". [**12**+] **10.00** "Инна Ульянова. В любви я Эйнштейн". **10.55** "Доктор И..." [**16**+] **11.30**, **14.30**, **17.30**, **22.00** События. **11.45** Х/ф "Одиссея Капитана Блада". **14.50**, **19.30** Город новостей. **15.10** "Советские мафии". [**16**+] **16.00**, **17.50** Т/с "Пуаро Агаты Кристи". [**12**+] **18.20** "Право голоса". [**16**+] **19.45** Т/с "Ой, ма-моч-ки!" [**12**+] **21.45** Петровка, **38**. [**16**+] **22.30** Х/ф "Гараж". **0.30** Т/с "Генеральская внучка". [**12**+] **4.00** "Тайны нашего кино".

"СТС"

6.00 Мультсериалы. **8.00** "Животный смех". **8.30** Т/с "Папины дочки". **9.30**, **18.00** Т/с "Два отца и два сына". [**16**+] **10.30** Т/с "Папа на вырост". **11.30** Т/с "Последний из Магикян". [**12**+] **12.30** Ералаш. **14.00** Х/ф "Дочки-матери". **15.00** Х/ф "Костолом". [**16**+] **17.00** Галилео. **19.00** Шоу "Уральских пельменей". [**16**+] **23.45** Х/ф "Изобретение лжи". **1.40** Х/ф "Тачка 19". [**16**+] **3.15** Х/ф "Вверх тормашками". **4.50** "Животный смех".

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00** "По делам несовершеннолетних". [**16**+] **9.45** Давай разведёмся!. Судебное шоу. [**16**+] **10.45** "Понять. Простить". [**16**+] **11.55** "Курортный роман". [**16**+] **12.55**, **19.00** Т/с "Две судьбы-**2**". **14.55**, **21.00** Т/с "Вербное воскресенье". **17.00** "Ты нам подходишь". [**16**+] **18.00** Т/с "Она написала убийство". [**16**+] **18.55** "**6** кадров". [**16**+] **23.05** "Рублёво-Бирюлёво. **0.00** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Муж на час". [**12**+] **2.25** Т/с "Вдовы". [**16**+]

"КУЛЬТУРА"

6.30 Евроньюс. **10.00**, **15.00**, **19.00**, **23.40** Новости культуры. **10.20** Х/ф "Закон жизни". **12.15** "Свет и тени Михаила Геловани". **12.55** "Письма из провинции". **13.20** "Виктор Попков. Суровый ангел". **14.05**, **1.55** Т/с "Петербургские тайны". **15.10** "Черные дыры. Белые пятна". **15.55** "Билет в Большой". **16.35** "Эпизоды". **17.20** "Оркестр де Пари". Концерт. **18.30** "Запечатленное время". **19.15** "Смехоностальгия". **19.45** "Гиперболоид инженера Шухова". **20.25** Х/ф "День ангела". **21.35** "Магический кристалл Жореса Алферова". **22.05** "Линия жизни". **23.20** "Культ кино" **1.40** "Старая пластинка". **2.50** "Эрнан Кортес".

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **8.30** Т/с "Две легенды". [**16**+] **10.10**, **1.50** "Эволюция". [**16**+] **11.45** Большой футбол. **12.05** Х/ф "Третий поединок". **15.35** "Битва за космос. История русского "шаттла". **16.25** "Смертельные опыты". **17.00** Х/ф "Путь". [**16**+] **19.00**, **21.45** Большой спорт. **19.25**, **3.05** Хоккей. КХЛ. **22.15** Биатлон. Чемпионат мира. **23.50** Х/ф "Господа офицеры: Спасти императора". [**16**+]

СУББОТА, 14 МАРТА

"ПЕРВЫЙ КАНАЛ"

5.35, **6.10** "В наше время" (**12**+) **6.00**, **10.00**, **12.00**, **15.00**, **18.00** Новости **6.35** "Золотой теленок". **8.00** "Играй, гармонь любимая!" **8.45** "Смешарики. Новые приключения" **9.00** "Умницы и умники" **9.45** "Слово пастыря" **10.15** "Смак" **10.55** "Юрий Яковлев. Последняя пристань" **12.20** "Идеальный ремонт" **13.15** "Страна на "колесах" **14.20**, **15.15** "Голос. Дети" **16.50** "Кто хочет стать миллионером?" **18.15** "Угадай мелодию" **19.00** "Сегодня вечером" (**16**+) **21.00** "Время" **21.20** "Танцуй!" **23.40** "Отец-молодец" (**16**+) **1.35** "Явление" (**16**+) **3.20** "Добрый сынок" (**16**+)

"РОССИЯ 1"

4.40 Х/ф "По главной улице с оркестром". **6.35** "Сельское утро". **7.05** Диалоги о животных. **8.00**, **11.00**, **14.00** Вести. **8.10**, **11.20**, **14.20** Местное время. **8.20** "Военная программа" **8.50** Субботник. **9.30** "Танцы с Максимом Галкиным". **10.05** "Николай Вавилов. Накормивший человечество". **11.30** Х/ф "Леший". [**12**+] **14.30** Субботний вечер. **16.45** Танцы со звездами. **20.00** Вести в субботу. **20.45** Х/ф "Мой близкий враг". **0.30** Х/ф "Красотка". [**12**+] **2.30** Х/ф "Грустная дама червей". [**12**+]

от производителя «Дом Теплиц»
ТЕПЛИЦЫ
БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА
ПАРНИК 4м В ПОДАРОК*
Парник к теплицам Усиленная и Капля.
КОЛИЧЕСТВО ПОДАРКОВ ОГРАНИЧЕНО! ТОРОПИСЬ!
Реклама.
www.domteplic.ru
8-930-031-3713, 8-919-008-2626
Подробности акции - по телефону. Организатор акции - Корелин П. Е.

"НТВ"

5.55, **0.55** Т/с "Груз". [**16**+] **7.30** Смотр. **8.00**, **10.00**, **13.00** Сегодня. **8.15** "Золотой ключ" **8.45** Медицинские тайны. [**16**+] **9.25** Готовим с Алексеем Зиминым. **10.20** Главная дорога. [**16**+] **11.00** Поедем, поедим! **11.50** Квартирный вопрос. **13.20** Своя игра. **14.15** Я худею. [**16**+] **15.10** "Соль и сахар. Смерть по вкусу". [**12**+] **16.10** Т/с "Улицы разбитых фонарей". [**16**+] **18.00** Следствие вели... [**16**+] **19.00** "Центральное телевидение" **20.00** Новые русские сенсации. [**16**+] **22.00** Ты не поверишь! [**16**+] **22.55** Х/ф "Аферистка". [**16**+] **2.35** "ГРУ: тайны военной разведки". [**16**+]

"ТВ ЦЕНТР"

5.25 Марш-бросок. **5.50** АБВГДейка. **6.20** Х/ф "Не послать ли нам... гонца?" [**12**+] **8.20** Православная энциклопедия. **8.50** Х/ф "Самый сильный". **10.15**, **11.45** Х/ф "Обыкновенный человек". [**12**+] **11.30**, **14.30**, **23.05** События. **12.30** Х/ф "Чудовище". **14.45** Х/ф "Про любоff". [**16**+] **16.55** Х/ф "Дом-фантом в приданое". [**12**+] **21.00** "Постскриптум" **22.00** "Право знать!" [**16**+] **23.20** "Право голоса". [**16**+] **1.35** "Как Россия, только лучше?" [**16**+] **2.10** Х/ф "Инди". [**16**+]

"СТС"

6.00, **13.00** Мультсериалы. **10.25** Х/ф "Вверх тормашками". [**12**+] **12.00** Т/с "Осторожно, дети!" **14.00** Х/ф "Убойный футбол". **15.40** Ералаш. [**6**+] **17.00** Х/ф "Необычайные приключения Адель". [**12**+] **19.00** "Империя иллюзий: Братья Сафроновы". [**16**+] **21.00** Х/ф "Джек Райан. Теория хаоса". [**12**+] **23.00** Х/ф "Тачка 19". [**16**+] **0.35** "**6** кадров". [**16**+] **3.35** Х/ф "Считанные секунды".

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00**, **14.10** Т/с "Гордость и предубеждение". **18.00** Т/с "Она написала убийство". [**16**+] **18.55** "**6** кадров". [**16**+] **19.00** Х/ф "Курт Сеит и Александра". [**16**+] **23.00** "Звёздная жизнь". **0.00** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Белая ночь, нежная ночь". [**16**+] **2.30** Х/ф "Ещё люблю, ещё надеюсь..." [**16**+] **4.05** "Прошла любовь..." [**16**+]

"КУЛЬТУРА"

6.30 Евроньюс. **10.00** Библейский сюжет. **10.35** Х/ф "День ангела". **11.50** "Гиперболоид инженера Шухова". **12.30** "Большая семья". **13.25** "Пряничный домик". **13.55** "Нефронтовые заметки". **14.20** Чечилия Бартоли, Саймон Рэттл и Берлинский филармонический оркестр. Гала-концерт. **15.05** "Таёжный тупик. Лыковы". **15.40**, **19.45** "Острова". **16.20** Х/ф "Человек на своем месте". **17.55** "Вагнер о Вагнере". **18.50** "Романтика романса". **20.25** Х/ф "Тот самый Мюнхгаузен". **22.40** "Белая студия". **23.25** Пако де Лусия и его группа. **0.25** "Клан сурикат". **1.10** "Сердце на ладони. Леонид Енгибаров". **1.50** "Дождь сверху вниз". **1.55** "Искатели". **2.40** "Сукре. Завещание Симона Боливара".

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **8.55** Формула-**1**. Гран-при Австралии. Квалификация. **10.05**, **14.10**, **18.00**, **21.45** Большой спорт. **10.25** Х/ф "Марш-бросок. Охота на "Охотника". [**16**+] **14.25** Хоккей. КХЛ. **16.40** Шорт-трек. Чемпионат мира. **18.20** Биатлон. Чемпионат мира. Эстафета. **19.55** Х/ф "Ноль-седьмой" меняет курс". [**16**+] **22.05** Смешанные единоборства. "Грозная битва". **1.00** Опыты дилетанта. **1.30** Угрозы современного мира. **2.00** "НЕпростые вещи".

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 15 МАРТА

"ПЕРВЫЙ КАНАЛ"

6.00, **10.00**, **12.00**, **15.00**, **18.00** Новости **6.10** "Золотой теленок". **8.05** "Служу Отчизне!" **8.40** "Смешарики. ПИН-код" **8.55** "Здоровье" (**16**+) **10.15** "Непутевые заметки" **10.35** "Пока все дома" **11.25** "Фазенда" **12.15** "Теория заговора" (**16**+) **13.15** "Сергей Юрский. "Я пришел в кино как клоун" **14.20** Коллекция Первого канала **18.15** Чемпионат мира по биатлону. Мужчины. Масс-старт. **18.55** "Клуб Веселых и Находчивых". Высшая лига (**16**+) **21.00** Воскресное "Время". **22.30** "Любит не любит" (**16**+) **0.00** Бокс. Бой за титул чемпиона мира. **1.00** "Джулия" (**12**+) **3.20** "Мужское/Женское" (**16**+)

"РОССИЯ 1"

5.30 Х/ф "Пять минут страха". **7.20** Вся Россия. **7.30** Сам себе режиссер. **8.20** "Смехопанорама" **8.50** Утренняя почта. **9.30** Сто к одному. **10.20** Местное время. Вести-Москва. Неделя в городе. **11.00**, **14.00** Вести. **11.10**, **2.40** "Не жизнь, а праздник". **12.10** Смеяться разрешается. **14.20** Местное время. **14.30** Смеяться разреша-ется. **15.00** "Один в один". **18.00** Х/ф "Плохая соседка". **20.00** Вести недели. **22.00** "Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым". **0.35** Х/ф "Дуэль". [**12**+] **3.40** "Николай Вавилов. Накормивший человечество".

"НТВ"

6.25, **1.05** Т/с "Груз". [**16**+] **8.00**, **10.00**, **15.35**, **19.00** Сегодня. **8.15** "Русское лото плюс". **8.50** Их нравы. **9.25** Едим дома. **10.20** Первая передача. [**16**+] **11.00** Чудо техники. **11.50** Дачный ответ. **13.20** СОГАЗ. Чемпионат России по футболу 2014-2015. **16.00** Т/с "Улицы разбитых фонарей". [**16**+] **18.00** Чрезвычайное происшествие. Обзор за неделю. **20.00** "Список Норкина". [**16**+] **21.10** Х/ф "Военный корреспондент". [**16**+] **23.10** "Контрольный звонок". **0.10** "Таинственная Россия". **2.40** "ГРУ: тайны военной разведки". [**16**+]

"ТВ ЦЕНТР"

5.30 "Самые милые собаки". **6.15** Х/ф "Дамское танго". [**12**+] **8.00** "Фактор жизни". **8.35** Х/ф "Человек ниоткуда". **10.05** "Сергей Юрский. Человек не отсюда". **10.55** Барышня и кулинар. **11.30**, **0.05** События. **11.45** Х/ф "Добро пожаловать, или посторонним вход воспрещен". **13.10** Х/ф "Случай в квадрате "**36-80**". [**12**+] **14.40** Петровка, **38**. [**16**+] **14.50** Московская неделя. **15.20** Х/ф "Жених по объявлению". [**16**+] **17.25** Х/ф "Домик у реки". [**12**+] **21.00** "В центре событий" **22.10**, **0.20** Т/с "Пуаро Агаты Кристи". [**12**+] **2.20** Х/ф "Одиссея Капитана Блада".

"СТС"

6.00 Мультсериалы. **10.30** Мастершеф. **12.00** Успеть за 24 часа. **13.00** "Свидание со вкусом". **14.00** Х/ф "Необычайные приключения Адель". [**12**+] **16.00** "Ералаш". **16.30** Шоу "Уральских пельменей". [**16**+] **17.30** Х/ф "Джек Райан. Теория хаоса". [**12**+] **19.30** Х/ф "Превосходство". **21.40** Х/ф "Инопланетное вторжение. Битва за Лос-Анджелес". [**16**+] **23.50** Империя иллюзий: Братья Сафроновы. [**16**+] **1.50** Х/ф "Считанные секунды". **3.35** "Животный смех".

"ДОМАШНИЙ"

6.30 Жить вкусно с Джейми Оливером. **7.30** Секреты и советы. [**16**+] **8.00** Х/ф "Там, на неведомых дорожках...". [**12**+] **9.20** Домашняя кухня. **10.20** Х/ф "Свободная женщина". [**12**+] **14.30** Х/ф "Счастье по рецепту". [**12**+] **18.00** Т/с "Она написала убийство". [**16**+] **18.55** "**6** кадров". [**16**+] **19.00** Х/ф "Генеральская сноха". [**16**+] **22.40** "Звёздная жизнь". **23.40** "Одна за всех". [**16**+] **0.30** Х/ф "Продаётся дача..." **2.25** Х/ф "Дети понедельника".

"КУЛЬТУРА"

6.30 Евроньюс. **10.00** "Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым". **10.35** Х/ф "Свадьба с приданым". **12.30** "Виталий Доронин. Любимец публики". **13.15** "Клан сурикат". **14.05** "Что делать?" **14.50** "Сердце на ладони". **15.30** Пако де Лусия и его группа. **16.30** "Война на всех одна". **16.45** Х/ф "Ты не сирота". **18.00** "Контекст". **18.40** "Линия жизни". **19.35** "Искатели". **20.20** "Острова". **21.00** Х/ф "Анна Каренина". **23.25** Фильм-опера "Волшебная флейта". **1.35** "Ограбление по...-**2**". **1.55** "Вагнер о Вагнере".

"РОССИЯ 2"

7.00 Панорама дня. Live. **7.45** Формула-**1**. Гран-при Австралии. Прямая трансляция. **10.15**, **14.45**, **16.15** Большой спорт. **10.25** Х/ф "Путь". [**16**+] **12.25** "Главная сцена". **14.50** "Биатлон с Дмитрием Губерниевым". **15.20**, **0.50** Биатлон. Чемпионат мира. Масс-старт. **16.55** Хоккей. КХЛ. **19.15** Х/ф "Три дня лейтенанта Кравцова". [**16**+] **22.50** "Большой футбол" **23.40** Шорт-трек. Чемпионат мира. Трансляция из Москвы. **2.40** Волейбол. Чемпионат России. Мужчи-ны. 1/4 финала.

Есть много праздников в стране,
Но женский день отдан Весне,
Ведь только женщинам подвластно
Создать весенний праздник - лаской.

Так будьте добрыми, простыми,
Всегда с улыбкой на лице!
Ну, словом, будьте Вы такими,
Как подобает быть Весне!

(Продолжение. Начало на 17-й стр.)

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приёме заявления;

7) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

8) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

9) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

10) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

11) формирует землеустроительное дело;

12) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

13) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

14) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела аренды земельных участков, контроля недоимки и взимания задолженности.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.3. Глава подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.4.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

3.5.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку в программе информационной базы данных (далее – ИБД), распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает главе администрации для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.5.2. Глава подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает специалисту, ответственному за его подготовку.

3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования ставит печати на подпись главы администрации, направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов.

3.6. Ответственный исполнитель за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов;

2) сканирует результат предоставления муниципальной услуги – договор безвозмездного пользования земельным участком;

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

4) документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в базе данных о дате выдачи договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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 администрация, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрация, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе муниципального образования сельское поселение Першинское на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в администрация, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение Першинское принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.02.2015 г. **№ 17**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Першинское и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

Глава МО сельское поселение Першинское **А. Н. ШМИТКОВ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

Местонахождение: 601023, Владимирская область, Киржачский район, п. Першино, мкрн. Южный, д. 3-а.

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник-пятница с 08.30 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 76 -4 - 12, 76- 3-67.

E-mail: adm-pershino@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http://www.selpersh.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, в должностные обязанности которых входит прием заявок на участие в аукционе.

1.6. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Першинское:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявке;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования сельское поселение Першинское. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации муниципального образования сельское поселение Першинское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: “Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Першинское или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.3. Результатом представления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
- Устав муниципального образования муниципального образования сельское поселение Першинское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское от 25.02.2015 г. № 2/5 «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Першинское»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования сельское поселение Першинское.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в администрацию муниципального образования сельское поселение Першинское следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.8. Администрация муниципального образования сельское поселение Першинское не вправе требовать предоставление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация муниципального образования сельское поселение Першинское запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

(Продолжение на 21-й стр.)

(Продолжение. Начало на 20-й стр.)

2.9. Администрация муниципального образования сельское поселение Першинское возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

2.10. Администрация муниципального образования сельское поселение Першинское отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;
- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;
- помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации муниципального образования сельское поселение Першинское при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в сети Интернет (http://www.selpersh.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;
- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;
- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования сельское поселение Першинское о проведении аукциона.

3.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в сети Интернет (http://www.selpersh.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в администрацию муниципального образования сельское поселение Першинское заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист администрации муниципального образования сельское поселение Першинское запрашивает в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация муниципального образования сельское поселение Першинское рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов администрация муниципального образования сельское поселение Першинское принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

3.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация муниципального образования сельское поселение Першинское в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация муниципального образования сельское поселение Першинское направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.9. Аукцион проводятся в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации муниципального образования сельское поселение Першинское непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;
- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, “шага аукциона” и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;
- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на “шаг аукциона”. После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с “шагом аукциона”;
- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (управления).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение Першинское в месте и в день проведения аукциона.

3.10. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист администрации муниципального образования сельское поселение Першинское, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.11. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукциона по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования сельское поселение Першинское путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования сельское поселение Першинское.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право 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;
- 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;
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации муниципального образования сельское поселение Першинское на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (http://www.selpersh.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение Першинское принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ г. КИРЖАЧ

25.02.2015 г. **№ 132**

О проведении публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки территории, земельного участка вблизи д. № 1-б по ул. Дзержинского, МО городское поселение г. Киржач Киржачского района, Владимирской обл.

В соответствии с п. 1 ст. 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 Устава муниципального образования городское поселение г. Киржач Киржачского района Владимирской области, постановляю:

1. Провести публичные слушания по вопросу утверждения проекта планировки территории, земельного участка вблизи дома № 1-б по ул. Дзержинского, МО городское поселение г. Киржач, Киржачского района, Владимирской области, 7 апреля 2015 г., в 10.00, в здании администрации по адресу: г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8-б.

2. Жители муниципального образования городское поселение г. Киржач в период с 6 марта 2015 г. по 7 апреля 2015 г. могут ознакомиться с проектом планировки территории по адресу: г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8-б (каб. 14).

3. Возложить подготовку и проведение публичных слушаний на заведующего отделом по архитектуре (Лагутин А. А.).

4. Поручить отделу по архитектуре (Лагутин А. А.) администрации муниципального образования городское поселение г. Киржач:

4.1. В срок до 6 марта 2015 г. опубликовать информацию о проведении публичных слушаний по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, в газете «Красное знамя».

(Продолжение на 22 стр.)

(Продолжение. Начало на 21-й стр.)

4.2. В срок до 17 апреля 2015 г. обобщить и опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Красное знамя».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

И. о. главы городского поселения г. Киржач **М. Н. МОШКОВА.**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ г. КИРЖАЧ

27.02.2015 г. **№ 147**

О внесении изменений в постановление главы городского поселения г. Киржач от 15.10.2014 г. № 757 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство муниципального образования городское поселение г. Киржач на 2015-2017 годы»

В целях оптимизации расходов бюджета муниципального образования городское поселение г. Киржач на 2015-2017 годы, постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению главы городского поселения г. Киржач от 15.10.2014 г. № 757 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство муниципального образования городское поселение г. Киржач на 2015-2017 годы» следующие изменения:

- приложение «Таблица 2», Подпрограмма 1 «Содержание уличного освещения городского поселения г. Киржач» в строке «Капитальный ремонт уличного освещения» на 2015 год уменьшить объем финансирования на 1000,0 тыс. руб., перенаправив их на мероприятие «Содержание, текущий и аварийный ремонт систем уличного электрооборудования и электроосвещения» на 2015 год.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя» и подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации городского поселения г. Киржач.

Глава городского поселения г. Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

С текстом актуальной редакции муниципальной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство муниципального образования городское поселение г. Киржач на 2015- 2017 годы» можно ознакомиться на сайте администрации городского поселения г. Киржач www.gorodkirzhach.ru

27.02.2015 г. **№ 148**

Об утверждении тарифа для населения городского поселения г. Киржач за пользование коллективными антеннами, обслуживаемыми МУП «КТС-Эфир»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола заседания органа регулирования тарифов организаций коммунального комплекса муниципального образования городское поселение г.Киржач от 02.02.2015 г. № 02, постановляю:

1. Утвердить тариф для населения городского поселения г. Киржач за пользование 1 коллективной антенной, обслуживаемой МУП «КТС-Эфир», в размере 134 рублей 00 копеек (НДС не облагается) с одного абонента в месяц.

2. Считать утратившим силу постановление главы городского поселения город Киржач от 23.09.2013 г. № 717 «Об утверждении тарифа для населения городского поселения г. Киржач за пользование коллективными антеннами, обслуживаемыми МУП «КТС-Эфир».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и и.о. заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава городского поселения г. Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

25.02.2015 г. **№ 130**

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

В соответствии со ст. 15 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключением межведомственной комиссии администрации городского поселения г. Киржач, постановляю:

1. Признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный дом, расположенный по адресу:

- Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 13.

Срок отселения жильцов – февраль 2026 года.

2. ООО «Управляющая компания «Наш дом», выполняющая работы по техническому содержанию и ремонту жилых помещений, должна обеспечивать безопасные и санитарные условия проживания в период до отселения жильцов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава городского поселения г. Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИППОВСКОЕ

02.02.2015 года **№ 2/2**

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области

В целях приведения Устава муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 14 ноября 2014 года № 121-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения», заключением публичных слушаний от 14.01.2015 года № 01 по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области», Совет народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское решил:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области от 21 мая 2013 года № 8/17 следующие изменения и дополнения:

1.1. Статью 10 изложить в новой редакции:

«**Статья 10. Вопросы местного значения**

К вопросам местного значения сельского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм).

10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

11) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

14) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;

15) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

16) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

17) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

18) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

19) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

20) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.».

1.2. Статью 11 изложить в новой редакции:

«**Статья 11. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения**

1. Органы местного самоуправления сельского поселения Филипповское имеют право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.

2. Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

1.3. Часть 1 статьи 12 изложить в новой редакции:

«1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления сельского поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов муниципального образования;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.1) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входят указанные поселения;

4.2) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

4.3) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

6) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

6.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, требования к которой устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

8.1) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

8.2) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

9) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим уставом».

1.4. Статью 13 изложить в новой редакции:

«Статья 13. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Часть 1 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета народных депутатов на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

При проведении выборов депутатов Совета народных депутатов применяется мажоритарная избирательная система относительного большинства».

1.6. Часть 2 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальные выборы назначаются решением Совета народных депутатов сельского поселения. В случаях, установленных федеральным законодательством, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией сельского поселения или судом.

Очередные выборы Совета народных депутатов проводятся раз в четыре года. Дата выборов устанавливается решением Совета народных депутатов. Днем голосования является второе воскресенье сентября года, в котором истекают сроки полномочий Совета народных депутатов муниципального образования поселения, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4-6 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

В случае досрочного прекращения полномочий депутатов Совета народных депутатов, других должностных лиц местного самоуправления, влекущего за собой неправомочность органа местного самоуправления, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий.».

1.7. Часть 2 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«2. Глава поселения избирается сроком на 4 года Советом народных депутатов поселения из своего состава и исполняет полномочия его председателя. Порядок проведения выборов главы поселения определяется законом Владимирской области.

Главой поселения может быть избран гражданин, достигший 21-летнего возраста и обладающий в соответствии с федеральным законом избирательным правом.».

1.8. Пункт 12 части 11 статьи 31 признать утратившим силу.

1.9. Пункт 13 части 11 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«13) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;».

1.10 Пункт 9 части 1 статьи 38 изложить в новой редакции:

«9) порядок составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;».

1.11. Статью 40 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. С 1 января 2017 года проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления сельского поселения Филипповское в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Владимирской области.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.».

1.12. Статью 41 дополнить частью 11 следующего содержания:

(Продолжение на 23-й стр.)

(Продолжение. Начало на 22-й стр.)

«11. Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения»;

1.13. Статью 43 изложить в новой редакции:

«Статья 43. Муниципальное имущество

1. В собственности муниципальных образований может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. В случаях возникновения у муниципальных образований права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.».

1.14. Статью 47 изложить в новой редакции:

«Статья 47. Доходы бюджета сельского поселения

Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.»

1.15. Статьи 49-51 признать утратившим силу.

1.16. Статью 53 изложить в новой редакции:

«Статья 53. Расходы бюджета сельского поселения

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет средств соответствующих местных бюджетов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.17. Статью 55 изложить в новой редакции:

«Статья 55. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.».

1.18. Часть 2 статьи 59 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управления Министерства юстиции РФ по Владимирской области.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации и вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское Пискарева С. В.

Председатель Совета народных депутатов,
глава МО сельское поселение Филипповское
С. В. ПИСКАРЕВ.

РЕШЕНИЯ

СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

27.02.2015 г. **№ 52/418**

О порядке организации и проведения публичных слушаний в Киржачском районе

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 15 Устава Киржачского района Владимирской области, Совет народных депутатов Киржачского района решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в Киржачском районе согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Киржачского района:

- от 27.02.2006 г. № 4/37 «О порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования Киржачский район»;

- 26.05.2006 г. № 9/110 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Киржачского района от 27.02.2006 г. № 4/37 «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Киржачский район»;

- 28.07.2006 г. № 11/147 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Киржачского района от 27.02.2006 г. № 4/37 «О порядке организации публичных слушаний на территории муниципального образования Киржачский район»»;

- от 25.09.2009 г. № 59/859 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Киржачского района от 27.02.2006 г. № 4/37«О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Киржачский район»».

3. Данное решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Красное знамя».

Глава Киржачского района **В. В. РЯЗАНОВ.**

Приложение

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В КИРЖАЧСКОМ РАЙОНЕ

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, в соответствии со статьей 15 Устава Киржачского района, и направлен на осуществление населением муниципального образования Киржачский район конституционного права граждан на участие в решении вопросов местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Киржачского района.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок проведения публичных слушаний по проектам градостроительных решений.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) публичные слушания - форма реализации прав жителей муниципального образования на участие в процессе принятия органами местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения путем их публичного обсуждения;

2) организация публичных слушаний – деятельность, направленная на оповещение о времени и месте проведения слушаний, ознакомление с проектом муниципального правового акта, обнародование результатов публичных слушаний и иных организационных мер, обеспечивающих участие населения муниципального образования в публичных слушаниях;

3) организатор публичных слушаний – профильный комитет Совета народных депутатов или структурное подразделение администрации района, обеспечивающие подготовку и проведение публичных слушаний.

4) инициатор публичных слушаний – Совет народных депутатов Киржачского района Владимирской области, глава Киржачского района, инициативная группа жителей Киржачского района;

5) инициативная группа – группа жителей Киржачского района численностью не менее 10 человек, достигших 18-летнего возраста, поддержанная гражданами, обладающими активным избирательным правом в количестве не менее 50 человек, выступившая с инициативой проведения публичных слушаний;

6) участники публичных слушаний – жители Киржачского района, представители органов местного самоуправления Киржачского района, средств массовой информации, общественных объединений и иные лица, пожелавшие принять участие в публичных слушаниях;

7) председательствующий на публичных слушаниях (председатель публичных слушаний) – глава Киржачского района или назначенный им заместитель главы Киржачского района, депутат Совета народных депутатов Киржачского района.

8) вопрос (тема) публичных слушаний – проект муниципального правового акта, по которому проводятся публичные слушания;

9) период проведения публичных слушаний – период, в течение которого проводятся публичные слушания, начиная с момента назначения публичных слушаний и до обнародования результатов публичных слушаний;

10) итоговый документ публичных слушаний – заключение по итогам публичных слушаний, принятое большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

4. Основными целями организации и проведения публичных слушаний являются:

1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием населения Киржачского района;

2) выявление и учет общественного мнения по выносимому на публичные слушания вопросу местного значения;

3) поиск приемлемых альтернатив решения важнейших вопросов местного значения Киржачского района;

5) выработка предложений и рекомендаций по вопросам, выносимым на обсуждение на публичные слушания.

5. Подготовка, проведение и установление результатов публичных слушаний осуществляются на основании принципов открытости, гласности, добровольности.

6. Публичные слушания могут проводиться по любым общественно значимым вопросам, проектам нормативных правовых актов, принимаемых в рамках полномочий органов местного самоуправления муниципального образования.

7. В обязательном порядке на публичные слушания выносятся:

1) проект Устава Киржачского района, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав района, кроме случаев, когда изменения в Устав Киржачского района вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект бюджета муниципального района и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Киржачского района;

4) проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Киржачского района.

8. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

9. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального района.

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И НАЗНАЧЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Киржачского района (далее – население), Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области (далее – Совет народных депутатов) или главы Киржачского района (далее – глава района) и носят открытый характер.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета народных депутатов, назначаются Советом народных депутатов, а по инициативе главы района – главой района.

3. Совет народных депутатов или глава района, назначающие публичные слушания, издают соответствующий правовой акт о проведении публичных слушаний, включающий информацию о вопросе публичных слушаний, дате, времени, месте проведения публичных слушаний и организаторе публичных слушаний, который подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

4. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения правовой акт об их проведении издается Советом народных депутатов на ближайшем заседании Совета народных депутатов.

5. В муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний указываются:

1) вопрос, выносимый на публичные слушания;

2) инициатор проведения публичных слушаний;

3) дата, время и место проведения публичных слушаний;

4) сведения о том, где население может заблаговременно ознакомиться с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

5) сведения об опубликовании (обнародовании) результатов публичных слушаний;

6) иные вопросы, необходимые для организации проведения публичных слушаний.

6. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя». Проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации одновременно с муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

7. Жители Киржачского района для инициирования публичных слушаний по вопросам местного значения формируют инициативную группу, численностью не менее 10 человек, достигших 18-летнего возраста.

Решение о формировании инициативной группы принимается ее членами на собрании и оформляется протоколом по прилагаемой к настоящему порядку форме. В протоколе указываются вопросы, планируемые к вынесению на публичные слушания, персональный состав инициативной группы, уполномоченное лицо по сбору подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний. К протоколу прилагается список инициативной группы по прилагаемой к настоящему Порядку форме.

8. До обращения с предложением о проведении публичных слушаний в Совет народных депутатов Киржачского района уполномоченным лицом должно быть собрано не менее 50 подписей жителей Киржачского района, достигших возраста 18 лет, в поддержку проведения публичных слушаний по поставленному вопросу.

Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Подписные листы оформляются по прилагаемой форме и включают ФИО, дату рождения, адрес места жительства, паспортные данные, а также личную подпись и контактный телефон лица, поддержавшего инициативу проведения публичных слушаний.

Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

9. Члены инициативной группы при обращении в Совет народных депутатов Киржачского района с предложением о проведении публичных слушаний подают следующие документы:

1) ходатайство о проведении публичных слушаний, подписанное всеми членами инициативной группы, с указанием обсуждаемого вопроса, обоснованием необходимости проведения публичных слушаний, предложениями по дате и времени проведения публичных слушаний;

2) протокол о создании инициативной группы граждан, включая список инициативной группы (приложение № 1 к Порядку);

3) подписи жителей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, оформленные в виде подписных листов по утвержденной форме (приложение № 2 к Порядку)

4) проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

5) информационные, аналитические и иные материалы, относящиеся к теме публичных слушаний (по усмотрению инициаторов обращения).

10. Совет народных депутатов Киржачского района по результатам рассмотрения поданных инициативной группой документов большинством голосов принимает решение о назначении публичных слушаний или обоснованно отказывает в их назначении.

11. Совет народных депутатов вправе отказать инициативной группе в назначении публичных слушаний в случае:

1) представления документов, указанных в части 9 статьи 2 настоящего Порядка, не в полном объеме;

2) не соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком и Регламентом работы Совета народных депутатов Киржачского района;

3) противоречия представленного проекта нормативного акта действующему законодательству;

4) если вопрос, предлагаемый к рассмотрению на публичных слушаниях, не относится к компетенции Совета народных депутатов Киржачского района.

12. Обязательному приглашению к участию в публичных слушаниях по инициативе жителей Киржачского района подлежат представители инициативной группы. Приглашенные на публичные слушания представители инициативной группы заблаговременно информируются о дате, времени, месте проведения публичных слушаний.

Подготовка и проведение публичных слушаний возлагаются на организатора публичных слушаний, уполномоченного органом или лицом, назначившим публичные слушания.

13. Функции организатора публичных слушаний:

1) оповещение жителей Киржачского района о дате, месте и времени проведения публичных слушаний в средствах массовой информации;

2) содействие желающим участвовать в публичных слушаниях в получении информации, необходимой им для подготовки рекомендаций по проектам, выносимым на публичные слушания;

3) формирование повестки дня и программы проведения публичных слушаний;

4) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, выносимым на публичные слушания;

5) подготовка проекта заключения по результатам публичных слушаний;

6) организация регистрации участников публичных слушаний;

7) осуществление иных действий, необходимых для организации и проведения публичных слушаний.

14. Организатор публичных слушаний подотчетен в своей деятельности органу или лицу, назначившему публичные слушания.

СТАТЬЯ 3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. До начала проведения публичных слушаний организатором публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний.

2. Публичные слушания открываются председателем публичных слушаний, который оглашает вопрос (тему) публичных слушаний, озвучивает программу проведения публичных слушаний, называет инициаторов проведения публичных слушаний, определяет секретаря для ведения протокола публичных слушаний, ведет публичные слушания, следит за порядком и соблюдением настоящего регламента.

3. Устанавливается следующий регламент ведения публичных слушаний:

- вступительное слово председательствующего на публичных слушаниях – до 10 минут;

- доклад по существу обсуждаемого вопроса – до 30 минут;

- ответы на вопросы участников публичных слушаний и участие в прениях – до 20 минут;

- выступление участников публичных слушаний – до 5 минут на одно выступление.

4. После вступительного слова председатель публичных слушаний предоставляет слово разработчику проекта муниципального правового акта, выносимого на обсуждение (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть поданы в письменной форме.

5. После доклада разработчика проекта муниципального правового акта, выносимого на обсуждение, участникам публичных слушаний предоставляется слово для выступлений (до 5 минут). Выступления участников публичных слушаний должны носить конкретный характер и включать предложения о внесении изменений и дополнений в проект муниципального правового акта, с одновременным предоставлением председателю публичных слушаний предложений в письменной форме.

6. Все желающие выступить на публичных слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего. В зависимости от количества желающих выступить председательствующий может ограничить время выступления любого из выступающих участников публичных слушаний. Участники публичных слушаний вправе предложить председателю публичных слушаний провести открытое голосование по отдельным вопросам, возникающим в ходе обсуждения проекта муниципального правового акта. Председатель публичных слушаний организует подсчет голосов среди участников публичных слушаний.

7. Продолжительность публичных слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов и не должна превышать 3 часов. Председатель публичных слушаний вправе назначить перерыв длительностью не более 10 минут через каждый час проведения публичных слушаний.

8. В процессе публичных слушаний секретарем ведется протокол, в котором отражаются позиции и мнение участников публичных слушаний по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу.

В протоколе публичных слушаний в обязательном порядке должны быть отражены конкретные предложения по проекту муниципального правового акта, по которому проводятся публичные слушания. К протоколу прикладываются предложения участников публичных слушаний, поданные в письменной форме.

Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем.

9. По итогам публичных слушаний организатором публичных слушаний готовится заключение, носящее рекомендательный характер для органов местного самоуправления Киржачского района.

10. После выступления участников публичных слушаний председательствующий озвучивает проект заключения по результатам публичных слушаний и организует его обсуждение.

По результатам обсуждения проекта заключения организатор публичных слушаний включает в проект заключения те рекомендации участников публичных слушаний, которые при голосовании набрали большинство голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаниях.

(Продолжение на 24 стр.)

(Продолжение. Начало на 23-й стр.)

11. В случае отсутствия рекомендаций по проекту заключения, проект заключения ставится на голосование в представленной организатором публичных слушаний редакции.

Заключение по результатам публичных слушаний принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа зарегистрированных участников слушаний.

Вопрос об отклонении всех предложенных вариантов решения вопроса местного значения также ставится на голосование. Результаты голосования заносятся в протокол.

СТАТЬЯ 4. ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Итоговый документ, принятый в рамках публичных слушаний, носит рекомендательный характер для органов местного самоуправления Киржачского района.

2. Итоговый документ публичных слушаний по каждому вопросу публичных слушаний подлежит обязательному рассмотрению органом или лицом, назначившим публичные слушания.

3. Заключение по итогам публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в районной газете «Красное знамя» в течение 10 дней после окончания публичных слушаний.

Обязанность опубликования заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации возлагается на организатора публичных слушаний.

4. В случае проведения публичных слушаний по инициативе населения района или Совета народных депутатов, вопрос, по которому проводились публичные слушания, вносится на рассмотрение Совета народных депутатов и рассматривается на ближайшем заседании представительного органа.

5. В случае проведения публичных слушаний по инициативе главы района муниципальный правовой акт, выносимый на обсуждение на публичные слушания, принимается главой района в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения по результатам публичных слушаний.

6. Организатор публичных слушаний представляет органу или должностному лицу, назначившему публичные слушания, протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний и другие материалы публичных слушаний.

7. Материалы публичных слушаний хранятся в Совете народных депутатов в течение установленного законом срока хранения, по истечении которого передаются на хранение в архив.

СТАТЬЯ 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Должностные лица, нарушившие предусмотренный порядок организации и проведения публичных слушаний, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Публичные слушания, организованные с нарушением порядка, предусмотренного законодательством Российской федерации, в том числе и данным актом, если это повлекло ограничение или лишение граждан возможности выразить свое мнение, признаются недействительными. В этом случае назначаются повторные слушания.

Приложение 1 к Порядку

ПРОТОКОЛ
заседания ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ
по проведению публичных слушаний по вопросу

_____
(указывается наименование вопроса, по которому предлагается провести публичные слушания)
от « » 20 г. №
Присутствующие: _____
(указываются фамилии и инициалы присутствующих членов инициативной группы)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О создании инициативной группы по проведению публичных слушаний по вопросу _____.

2. О назначении уполномоченного по сбору подписей в поддержку инициативы о проведении публичных слушаний по вопросу _____.

1. СЛУШАЛИ: О создании инициативной группы по проведению публичных слушаний по вопросу _____.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: создать инициативную группу по проведению публичных слушаний по вопросу _____ в количестве 10 человек в следующем составе:

_____
_____
_____.

Голосовали: «за» - ; «против» - ; «воздержались» - .

2. СЛУШАЛИ: О назначении уполномоченного по сбору подписей в поддержку инициативы о проведении публичных слушаний по вопросу _____.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: избрать уполномоченным по сбору подписей в поддержку инициативы о проведении публичных слушаний по вопросу _____
_____.
(указать Ф.И.О. уполномоченного)

Голосовали: «за» - ___ человек; «против» - ____ человек; «воздержались» - ____ человек.

Члены инициативной группы: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение к протоколу заседания
инициативной группы
от №
по проведению публичных слушаний
по вопросу _____

СПИСОК ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ
по проведению публичных слушаний

Мы, нижеподписавшиеся, предлагаем провести публичные слушания по вопросу:
“ _____ ”
(формулировка вопроса, выносимого на публичные слушания)

N п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства, указанный в паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина	Серия, номер паспорта или документа, удостоверяющего личность	Подпись и дата ее внесения *1
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____
(фамилия, имя, отчество, его собственноручная подпись и дата внесения)
Список удостоверяю:
Уполномоченный представитель инициативной группы
_____
(Ф.И.О., адрес места жительства; серия, номер, дата и место выдачи паспорта или документа, его
_____
заменяющего, собственноручная подпись и дата ее внесения).
*1 Вносится собственноручно каждым членом инициативной группы.

Приложение 2
к Порядку

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативу о проведении публичных слушаний по вопросу: _____
(формулировка вопроса, выносимого на публичные слушания)

N п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства, указанный в паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина	Серия, номер паспорта или документа, удостоверяющего личность	Подпись и дата ее внесения *1

Подписной лист удостоверяю _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,
_____ место жительства, серия,
номер, дата и место выдачи паспорта или документа его заменяющего
_____
лица, собиравшего подписи)
_____ “ __ ” _____20 ___ г.
(подпись)
Уполномоченный представитель инициативной группы: _____
_____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного инициативной группы)
_____ “ __ ” _____200___ г.
(подпись)
*1 Вносится собственноручно лицом, поддержавшим инициативу о проведении публичных слушаний.

27.02.2015 г. **№ 52/416**

Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами муниципального образования Киржачский район Владимирской области

Руководствуясь Уставом Муниципального образования Киржачский район Владимирской области, принятым решением Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области № 55/695 от 02.08.2005 г., Совет народных депутатов Киржачского района решил:

1. Утвердить Порядок управления земельными ресурсами муниципального образования Киржачский район Владимирской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

3. Решение вступает со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава Киржачского района **В. В. РЯЗАНОВ.**

Приложение

ПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЖАЧСКИЙ РАЙОН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Порядок разработан на основе Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ “О землеустройстве”, от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ “О государственном кадастре недвижимости”, Устава Киржачского района.

Данный Порядок управления земельными ресурсами, именуемый в дальнейшем Порядок, определяет общие принципы управления и распоряжения землями, проведение мероприятий по инвентаризации земель и землеустройству, в пределах компетенции, регулирование сделок с земельными участками, контроль за использованием земель на территории Киржачского района Владимирской области.

Земельные ресурсы муниципального образования Киржачский район Владимирской области - это земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Задачи Порядка управления

Задачами настоящего Порядка управления являются:

- регулирование земельных отношений в муниципальном образовании Киржачский район Владимирской области в целях обеспечения рационального использования и охраны земель;
- создание благоприятных условий для равноправного развития различных форм хозяйствования на земле, сохранения и улучшения природной среды;
- охрана прав на землю физических и юридических лиц;
- обеспечение доходов районного бюджета от использования земельных участков.

Статья 2. Состав земель муниципального образования Киржачский район.

1. Земли муниципального образования Киржачский район Владимирской области по целевому назначению включают следующие категории земель:

1) земли сельскохозяйственного назначения;
2) земли населенных пунктов;
3) земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;
4) земли особо охраняемых территорий и объектов;
5) земли лесного фонда;
6) земли водного фонда;
7) земли запаса.

В состав земель населенных пунктов могут входить земельные участки, отнесенные в соответствии с градостроительными регламентами к следующим территориальным зонам:

1) жилым;
2) общественно-деловым;
3) производственным;
4) инженерных и транспортных инфраструктур;
5) рекреационным;
6) сельскохозяйственного использования;
7) специального назначения;
8) военных объектов;
9) иным территориальным зонам.

Статья 3. Предметы ведения и полномочия органов местного самоуправления в области земельных правоотношений.

1. Органы местного самоуправления Муниципального образования Киржачский район осуществляют владение, пользование и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2. В муниципальной собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области могут находится земельные участки:

1) которые признаны таковыми федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации;
2) право муниципальной собственности на которые возникло при разграничении государственной собственности на землю;
3) которые приобретены по основаниям, установленным гражданским законодательством.

3. В целях разграничения государственной собственности на землю к собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области относятся:

1) земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области;
2) земельные участки, предоставленные органам местного самоуправления муниципального образования Киржачский район Владимирской области, а также муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органом местного самоуправления района;
3) иные предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации земельные участки и предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации земли.

Статья 4. Разграничение компетенции и полномочий органов местного самоуправления Киржачского района.

Полномочия Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области:

- утверждает порядок управления и распоряжения земельными ресурсами, отнесенными к муниципальной собственности муниципального образования Киржачский район;
- утверждает порядок определения размера арендной платы, порядок условия и сроки внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности;
- утверждает порядок определения размера платы в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Киржачский район, в случаях увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- утверждает порядок определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Киржачский район при заключении договора купли-продажи без проведения торгов;
- порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Киржачский район;
- регулирует иные земельные отношения, не отнесенные законодательством Российской Федерации к ведению Российской Федерации или субъектов Российской Федерации.

Полномочия администрации Киржачского района:

- осуществляет предоставление в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, если не предусмотрено иное;
- принимает в муниципальную собственность земельные участки по сделкам гражданско-правового характера;
- принимает решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- принимает решения о резервировании земельных участков для муниципальных нужд;
- разрабатывает и реализует местные программы использования и охраны земель;
- разрабатывает проекты нормативно-правовых актов по вопросам управления и распоряжения земельными участками;
- утверждает административные регламенты в области земельных отношений;
- осуществляет муниципальный земельный контроль в соответствии с порядком, утвержденным Советом народных депутатов;
- исполняет иные полномочия в области земельных отношений, за исключением полномочий, осуществляемых в соответствии с федеральными законами и законами Владимирской области, представительными органами местного самоуправления.

Статья 5. Порядок предоставления земель, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования Киржачский район.

Земельные участки, входящие в границы Муниципального образования Киржачский район Владимирской области, изымаются и предоставляются по решению администрации Киржачского района, оформляются в виде постановления или решения администрации Киржачского района. Проекты муниципальных правовых актов и иных документов готовит Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района.

Предоставление земельных участков в собственность, аренду осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Статья 6. Согласование местоположения границ земельных участков

Согласование местоположения границ земельных участков и иных объектов землеустройства, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, осуществляет по поручению администрации Киржачского района Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, управление архитектуры и строительства администрации Киржачского района, в отдельных случаях комитет экономики, промышленности, аграрной и инвестиционной политики администрации Киржачского района.

Статья 7. Образование земельных участков

Земельные участки образуются при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков.

(Продолжение на 25-й стр.)

(Продолжение. Начало на 24-й стр.)

Решение об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, принимает администрация Киржачского района. Подготовку постановления администрации Киржачского района об образовании земельных участков осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района в соответствии с земельным законодательством.

Статья 8. Согласование местоположения границ земельных участков

Согласование местоположения границ земельных участков и иных объектов землеустройства, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, осуществляет по поручению администрации Киржачского района комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, управление архитектуры и строительства администрации Киржачского района.

Раздел 3. ПЛАТА ЗА ЗЕМЛЮ

Статья 9. Обязательные земельные платежи

Использование земли, находящейся в муниципальной собственности Муниципального образования Киржачский район является платным. Формами платы за использование земли является арендная плата.

Основанием для установления арендной платы за землю, находящуюся в муниципальной собственности Муниципального образования Киржачский район Владимирской области, является документ, удостоверяющий право аренды земельного участка.

Статья 10. Арендная плата за землю

Размер, условия и сроки внесения платы за землю устанавливаются договором. При аренде земель, находящихся в муниципальной собственности, Совет народных депутатов Киржачского района по представлению администрации Киржачского района устанавливает порядок определения размера арендной платы за землю, порядок, условия и сроки внесения арендной платы. При необходимости к данной работе могут привлекаться независимые эксперты, оценщики и другие специалисты.

Контроль за поступлением арендной платы за землю, находящуюся в муниципальной собственности Муниципального образования Киржачский район осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района.

Статья 11. Поступление платежей за землю

Средства, поступающие от арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, зачисляются в бюджет Муниципального образования Киржачский район.

Раздел 4. МОНИТОРИНГ ЗЕМЕЛЬ

Статья 12. Мониторинг земель.

Мониторинг земель на территории района осуществляется уполномоченными структурами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Владимирской области и органов местного самоуправления, в пределах компетенции на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ И ОХРАНА ЗЕМЕЛЬ

Статья 13. Цели и задачи охраны земель

Охрана земель включает систему правовых, организационных, экономических и других мероприятий, направленных на их рациональное использование, защиту от вредных воздействий, а также на восстановление продуктивности земель.

Охрана земель осуществляется на основе комплексного подхода с обязательным учетом местных условий и ставит следующие цели:

- предотвратить нарушение и деградацию земель;
- предотвратить неблагоприятные последствия хозяйственной деятельности;
- обеспечить улучшение и восстановление земель, подвергшихся нарушению или деградации;
- создать механизм учета и проверки экологического состояния земель.

Статья 14. Ответственность за нарушение земельного законодательства

Лица, виновные в совершении земельных правонарушений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 15. Вступление в силу

Настоящий Порядок вступает в силу с момента его официального опубликования в местных средствах массовой информации.

Статья 16. Действие ранее принятых нормативных актов

Все ранее принятые нормативные акты Совета народных депутатов Киржачского района и администрации Киржачского района в области земельных правоотношений действуют в части, не противоречащей настоящему Порядку.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

27.02.2015 г. **№ 284**

О проведении открытого районного проекта «Наследники Победы», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

В рамках мероприятий посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., с целью углубления знаний об историческом прошлом нашей Родины, воспитания патриотизма и гражданства на основе истории Великой Отечественной войны, постановляю:

1. Провести с 01.03.2015 г. по 15.05.2015 г. на территории Киржачского района открытый районный проект «Наследники Победы», посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (далее – Проект).

2. Утвердить Положение о проведении районного проекта «Наследники Победы», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. согласно приложению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации **В. И. СЕДЫХ.**

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении открытого районного проекта «Наследники Победы», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне(1941-1945 гг.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, условия и порядок проведения открытого районного проекта «Наследники Победы», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945гг.)

1.2. **Организаторы**: Администрация Киржачского района Владимирской области, МБУК «ЦБС» Киржачского района, информационный портал «киржач24.рф».

1.3. **Партнеры проекта**:

Совет молодежи при главе администрации Киржачского района, Совет ветеранов, Совет ветеранов боевых действий, управление образования, информационный портал «Киржач24.рф», редакция газеты «Красное знамя», МБУК «КРИКиХМ», радиостанция «Золотая Сова», Киржачская типография, Типография «Yes».

Целевая группа: дети и подростки, возраст 12-17 лет **.**

Длительность: март-май 2015 г.

2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Цели:

Углубление знаний об историческом прошлом нашей Родины.

Воспитание патриотизма и гражданства на основе истории Великой Отечественной войны и уважения к ветеранам войны и труженикам тыла.

Задачи:

- привить интерес к чтению героических страниц истории нашей Родины в годы Великой Отечественной войны через разнообразные задания ;
- подготовка методических материалов;
- организовать конкурсантам условия создания странички на сайте «Бессмертный полк» для пополнения базы данных участников Великой отечественной войны;
- создание цифрового архива фотографий и боевой истории киржачан участников ВОВ на базе МБУК «ЦБС» Киржачского района.
- организовать работу координаторов проекта;
- провести проект, подвести итоги и наградить победителей.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЕКТА

3.1. Проект проходит на территории МО Киржачский район на базе:

- учреждений МБУК «Централизованная библиотечная система» (Центральная районная библиотека, Центральная детская и юношеская библиотека , 13 филиалов по поселениям Киржачского района);
- ГБОУ СПО ВО «Киржачский машиностроительный колледж»;
- Учреждений образования;
- Учреждений культуры.

К участию в конкурсной программе Проекта приглашаются жители Киржачского района в возрасте 12-17 лет.

Координатором проекта является отдел по культуре и молодежной политике управления культуры молодежной политики и туризма администрации Киржачского района Владимирской области. Руководство Проектом, размещение методической информации в сети Интернет, касающейся проведения Проекта, осуществляет МБУК «ЦБС» Киржачского района.

Проект проводится при межведомственном взаимодействии управления культуры, молодежной политики и туризма, управления образования, военного комиссариата, администраций городского и сельских поселений, Совета ветеранов.

3.2.Проект проводится по трем этапам:

1. этап – викторина;
2. этап – исследовательская деятельность;
3. этап – фото-видеорепортаж.

На каждом этапе участники выполняют задания и получают призовые баллы по результатам этапов.

Интернет площадкой для проведения Проекта является информационный портал http://киржач24.рф на котором размещена информация касающаяся проведения Проекта:

- Участники/регистрация;
- викторина;
- методическая информация ;
- сводная таблица участников Проекта;
- «**Запиши героя в полк»** (размещение информации об участнике Великой Отечественной войны на странице сайта);
- Работы участников Проекта;
- статьи о Великой Отечественной войне;
- Информация о руководстве и кураторах Проекта (номера телефонов, адреса электронной почты, адрес).

Этапы Проекта

1этап: Викторина. Сроки выполнения: **март 2015 г.**

Очная форма проведения Викторины.

Викторина проводится в формате «Своя игра» одновременно в один день во всех учреждениях МБУК «ЦБС», КМК, городских СОШ (местом проведения викторины в сельских поселениях могут быть так же учреждения культуры или учреждения образования в зависимости от технической оснащенности). Викторина проводится согласно положению о проведении Викторины.

Заочная форма проведения Викторины.

Участники Проекта могут заочно пройти 1-й этап.

На информационном портале http://киржач24.рф размещается викторина в электронном виде и методическая информация для участников по первому этапу. Участник Проекта на электронную почту pobeda@kirzhach.su присылает ответы Викторины.

Результаты участников Проекта по 1-му этапу публикуются в таблице «участники Проекта» на http://киржач24.рф в разделе «Участники/регистрация».

2 этап: Исследовательская деятельность: **«Запиши героя в полк»**

Сроки выполнения: март-апрель 2015.

Задачи:

Сохранение исчезающих фотоматериалов военных демонстрация связи поколений;

Создание слайд-фильма с использованием работ конкурсантов;

Презентация собранных фотоматериалов и очерков на максимальную аудиторию по всей территории МО Киржачский район;

Создание цифрового архива фотографий киржачан, участников ВОВ, на базе МБУК «ЦБС» Киржачского района.

Данный этап проекта предполагает создание конкурсантами очерка об участнике, ветеране, труженике тыла или Герое Великой Отечественной войны, которые проживали в нашей местности (это могут быть ваши родственники: дедушки, бабушки или просто земляки, о которых бы вам хотелось рассказать). Конкурсный материал принимается в электронном виде на листах формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 14 и отсылается на электронную почту pobeda@kirzhach.su . Работы конкурсантов по второму этапу будут размещены на http://киржач24.рф в разделе «**Запиши героя в полк».**

Дополнительным условием при выполнении задания является опубликование данной информации на сайте «Бессмертный полк» http://moypolk.ru. Конкурсант должен предоставить скриншот с сайта http://moypolk.ru о подтверждении выполнения задания.

Результаты участников Проекта по 2-му этапу публикуются в таблице «участники Проекта» на http://киржач24.рф в разделе «Участники/регистрация».

3 этап: Фото-видеорепортаж **«День победы моими глазами»** с празднования 70-летия Победы 9 мая 2015 г.

Сроки выполнения: Май 2015 г.

Участники проекта 9 мая собирают фото-видеорепортаж с митингов, акций, мероприятий, которые проходят в их населенных пунктах, с описанием действий и отсылается на электронный адрес biblioteka10@bk.ru. Предложенный материал будет размещен на страницах районной газеты и в социальной сети Интернет http://киржач24.рф

Работы конкурсантов по 3-му этапу будут размещены на http://киржач24.рф в разделе «Работы участников Проекта по третьему этапу».

Результаты участников Проекта по 3-му этапу публикуются в таблице «участники Проекта» на http://киржач24.рф в разделе «Участники/регистрация».

Победители открытого проекта определяются суммированием количества полученных баллов в трех этапах.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ РАБОТ:

4.1.Интерактивная викторина оценивается по количеству верных ответов.

4.2.Исследовательская деятельность: полнота изложения текста, лаконичность, наличие фото, архивных документов, наличие фото наград и т.д.

4.3.Фото-видеорепортаж: неординарность подхода к раскрытию темы, наличие музыкального сопровождения, использование интернет- сервисов, техническое исполнение, оригинальность идеи, наличие сопроводительного текста или озвучивания.

5. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ПРОЕКТА

Проект будет проходить на местах на базе:

- учреждений МБУК «Централизованная библиотечная система» (Центральная районная библиотека, Центральная детская и юношеская библиотека , 13 филиалов по поселениям Киржачского района);
- ГБОУ СПО ВО «Киржачский машиностроительный колледж»;
- Учреждений образования;
- Учреждений культуры.

и на страницах в социальной сети Интернет http://киржач24.рф

Заявки на участие в проекте заполняются и присылаются на электронную почту, расположенную на http://киржач24.рф в разделе «Информация о руководстве и кураторах Проекта». Сроки подачи работ 3 этапа до 15 мая 2015г.

6. ОРГКОМИТЕТ И ЖЮРИ ПРОЕКТА

Для организации, проведения и подведения итогов конкурса создается оргкомитет, основными задачами которого является:

- общее руководство проектом, координирование на местах участников конкурса, подведение итогов;
- консультирование и методическая помощь участникам проекта;
- сбор, анализ и распространение материалов о проекте;
- формирование жюри для оценки и определения победителей;
- жюри имеет право учреждать особые дипломы, призы и награды за лучшие работы в каком либо этапе конкурса;
- оргкомитет проекта оставляет право за собой использовать письменные и мультимедийные работы участников без согласования с автором.

7. НАГРАЖДЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА

Победители этапов Проекта получают дипломы победителей этапов Проекта и призы.

По результатам проведения Проекта оргкомитет и жюри проекта определяют победителей проекта. Победители Проекта получают дипломы ценные призы.

Участники проекта получают дипломы участников.

Оргкомитет и жюри проекта вправе установить дополнительные виды поощрения, не предусмотренные данным Положением.

Лучшие письменные и мультимедийные работы будут размещены на страницах в социальной сети Интернет на сайте http://киржач24.рф и доведены до средств массовой информации. Итогом проекта станет выпуск **брошюры «Герои Победы в рассказах потомков».**

27.02.2015 г. **№ 314**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (согласно приложению).

2. Информационно-компьютерному отделу разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» на официальном сайте администрации Киржачского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации **В. И. СЕДЫХ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Киржачского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www. kirzhach.su.

Предоставление услуги осуществляется по адресу: ул. Серегина, д. 7, г. Киржач, Владимирская область, 601010.

Адрес электронной почты: info@ kirzhach.su.

Контактные телефоны:

- председатель Комитета, тел.: (49237) 2-13-25;
- заместитель председателя Комитета, кабинет 45, тел.: (49237) 2-31-47;
- специалисты по земельным вопросам комитета кабинет 42 ,тел.: (49237) 2-35-51.

Приемные дни:

Понедельник – не приемный день.

Вторник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Пятница с 08.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

- индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;

(Продолжение на 26 стр.)

(Продолжение. Начало на 25-й стр.)

- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию Киржачского района. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Киржачского района. Исполнителем муниципальной услуги являются Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;
- принятие постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок принятия постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Киржачского в предоставлении земельного участка – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования Киржачский район;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Заявление и документы возвращаются заявителю по следующим основаниям:
- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок регистрации заявления – 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.14.4.Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Киржачского района в сети Интернет, на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avo.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:
- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка, принятие постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;
- выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.2.4. При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации Киржачского района подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и после проверки начальником отдела, ответственного за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района передает в юридический отдел Администрации Киржачского района вместе с делом для проведения экспертизы и визирования заведующим юридическим отделом в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.2. После визирования заведующим юридическим отделом Администрации Киржачского района дело с проектом постановления администрации Киржачского района передают Председателю комитета для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.3. После подписания председателем комитета проект постановления администрации Киржачского района поступает ответственному исполнителю за его принятие.

3.4.4. Ответственный исполнитель за принятие постановления администрации направляет в администрацию Киржачского района для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации Киржачского района.

3.4.5. После согласования и визирования проект постановления администрации Киржачского района поступает на подпись главе администрации Киржачского района. Регистрация постановления администрации Киржачского района осуществляется в установленном порядке.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4.7. Направление заявителю постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Киржачского района направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка в ИБД, производит расчет выкупной цены либо арендной платы в ИБД, распечатывает указанные документы в трёх экземплярах.

3.5.3. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет и визирует начальник отдела, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет председателю Комитета на визирование.

3.5.4. После визирования договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка председателем комитета договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка передаются на подпись главе администрации Киржачского района.

3.5.5. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли- продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

(Продолжение на 27-й стр.)

(Продолжение. Начало на 25-, 26-й стр.)

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Председателем комитета.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Киржачского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Киржачского района (www. kirzhach.su), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Киржачского района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги на информационном стенде: г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
- по телефонам: 8 (49237) 2-34-74, 8 (49237) 2-31-47;
- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

27.02.2015 г. № 315

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов» (согласно приложению).

2. Информационно-компьютерному отделу разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов» на официальном сайте администрации Киржачского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации В. И. СЕДЫХ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду ьез проведения торгов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов “ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов физическим и юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее - администрация). Исполнителями муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района (далее - Комитет).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Киржачского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www. kirzhach.su.

Предоставление услуги осуществляется по адресу: ул. Серегина, д. 7, г. Киржач, Владимирская область, 601010.

Адрес электронной почты: info@ kirzhach.su.

Контактные телефоны:

- председатель Комитета, тел.: (49237) 2-13-25;
- заместитель председателя Комитета, кабинет 45, тел.: (49237) 2-31-47;
- специалисты по земельным вопросам комитета кабинет 42 ,тел.: (49237) 2-35-51.

Приемные дни:

Понедельник – не приемный день.

Вторник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Пятница с 08.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте администрации;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации:www. kirzhach.su.;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: “Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов”.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее - администрация). Исполнителями муниципальной услуги являются Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Заключение договора аренды земельного участка;
- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином на предоставление права на земельный участок до момента заключения договора аренды земельного участка.

Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 30 дней со дня поступления заявления;

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, получения полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ “О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области
- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований Киржачского района;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление;

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. учредительные документы юридического лица:

3.1) устав;

3.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3.3) свидетельство о постановке в налоговом органе;

3.4) письмо о присвоении кодов статистики;

3.5) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Кадастровый паспорт земельного участка.

5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без торгов.

6. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом “Об обороте земель сельскохозяйственного назначения”.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

Прием документов производится в кабинете № 42 администрации Киржачского района (специалисты отдела по земельным вопросам КУМИ администрации Киржачского района).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- предоставление указанных документов в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

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

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

(Продолжение на 28 стр.)

(Продолжение. Начало на 27-й стр.)

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.11. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом “О государственном кадастре недвижимости”;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Киржачского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуге и приложением необходимых документов.

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

- прием и регистрация заявления с документами;
- рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю;
- заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с документами».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию района с заявлением на имя главы администрации Киржачского района (с приложенными документами, указанными в пункте с 2.6 настоящего Регламента). Прием заявления с документами осуществляется специалистом Комитета в соответствии с графиком приема.

При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 30 минут.

Заявление с документами в день его подачи регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и в этот же день передаётся Главе администрации Киржачского района.

После рассмотрения заявления главой администрации или лицом, его замещающим, заявление с документами передаётся в Комитет специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления. Срок административного действия -2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации района или лицом, его замещающим на исполнение в Комитет.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение председателем Комитета принятых документов для рассмотрения заявления.

Председатель Комитета назначает ответственного специалиста по земельным вопросам и передает ему на исполнение документы для рассмотрения вопроса о возможности предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административного действия является получение ответственным специалистом документов на исполнение.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления запроса в Комитет.

Ответственный специалист анализирует представленные документы, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для оказания услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель, подготовив проект письма администрации Киржачского района об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, направляет его на рассмотрение и подписание главе администрации района.

Срок административного действия не превышает – 15 дней с момента поступления документов на исполнение.

После подписания главой администрации (лицом, его замещающим) мотивированный отказ поступает в управление организационно-контрольной и кадровой работы, где регистрируется специалистом управления организационно-контрольной и кадровой работы в день его получения и не позднее трех дней направляется заявителю почтовым отправлением либо иным оговоренным ранее способом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента регистрации заявления.

3.1.4. Административная процедура «Заключение договора аренды земельного участка».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ специалист Комитета подготавливает в трех экземплярах проект договора аренды земельного участка.

Договор аренды визирует председатель Комитета и подлежит согласованию с юридическим отделом Администрации Киржачского района.

Подписанный договор аренды, в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю на подписание по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является направленный заявителю договор аренды земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Киржачского района в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
- по телефонам: 8(49237) 2-35-51, 8(49237) 2-31-47;
- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

27.02.2015 г. **№ 318**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, постановляю:

(Продолжение на 29-й стр.)

(Продолжение. Начало на 28-й стр.)

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области» (согласно приложению).

2. Информационно-компьютерному отделу разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области» на официальном сайте администрации Киржачского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации **В. И. СЕДЫХ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района. Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района (далее – Комитет).

Предоставление услуги осуществляется по адресу:
ул. Серегина, д. 7, г. Киржач, Владимирская область, 601010.
Адрес электронной почты: kumi@ kirzhach.su.
Контактные телефоны:
- председатель Комитета, тел.: (49237) 2-13-25;
- заместитель председателя Комитета, кабинет 45, тел. 8 (49237) 2-31-47;
- специалисты по земельным вопросам комитета кабинет 42, тел. (49237) 2-35-51.
Приемные дни:
Понедельник – не приемный день.
Вторник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
Пятница с 08.00 до 13.00.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района:
- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации www. kirzhach.su.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Киржачского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района (далее – Комитет).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- принятие постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.3.2.Срок направления заявителю письма об отказе администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.3.3.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования Киржачский район;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Киржачский район;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Киржачский район Владимирской области.

2.4.Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги
документов:

2.4.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления – 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих
предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Киржачский район в сети Интернет (www.kirzhach.su), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avo.ru).

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в Комитет либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

9) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

10) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

3.3.2. Глава администрации Киржачского района подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и передает в установленном порядке для визирования в подразделения администрации Киржачского района.

3.4.2. После регистрации постановления администрации Киржачского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Киржачского района направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации Киржачского района.

3.4.3. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя.

3.4.4. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

(Продолжение на 30 стр.)

(Продолжение. Начало на 28-, 29-й стр.)

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Киржачского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления администрации Киржачского района (www.kirzhach.su), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Киржачского района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

27.02.2015 г. **№ 319**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (согласно приложению).

2. Информационно-компьютерному отделу разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» на официальном сайте администрации Киржачского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации **В. И. СЕДЫХ.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района (далее – орган).

Местонахождение – г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 2-34-74, 8 (49237) 2-31-47.

E-mail: obedkovvs@kirzhach.su, kumi@kirzhach.su,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет: www.kirzhach.su.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, в должностные обязанности которых входит прием заявок на участие в аукционе.

1.6. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявке;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Киржачского района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: “Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Киржачского района.

2.3. Результатом представления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее – извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ “О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области
- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований Киржачского района;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.8. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района не вправе требовать предоставление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

2.10. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;
- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;
- помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Киржачский район в сети Интернет (www.kirzhach.su), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;
- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;
- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Киржачского района о проведении аукциона.

3.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Киржачский район в сети Интернет (www.kirzhach.su), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

(Продолжение на 31-й стр.)

(Продолжение. Начало на 30-й стр.)

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района запрашивает в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:
- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

3.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.9. Аукцион проводятся в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:
- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;
- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, “шага аукциона” и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;
- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на “шаг аукциона”. После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с “шагом аукциона”;
- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (управления).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района в месте и в день проведения аукциона.

3.10. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

3.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукциона по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:
- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Председателем комитета.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления 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;
- 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.
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- главе администрации Киржачского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Киржачского района (www. kirzhach.su), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Киржачского района, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги на информационном стенде: г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
- по телефонам: 8 (49237) 2-34-74, 8 (49237) 2-31-47;
- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

26.02.2015 г. **№ 282**

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Киржачский район Владимирской области, утвержденного решением Киржачского районного Совета народных депутатов от 02.08.2005 г. № 55/695, постановляю:

1. Признать утратившими силу:
- постановление главы администрации Киржачского района от 07.07.2011 г. № 410 «О реализации постановления губернатора Владимирской области от 21.11.2003 г. № 570»;
- постановление главы района от 17.03.2011 г. № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»»;
- постановление администрации Киржачского района от 06.11.2013 г. № 1524 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством»;
- постановление администрации Киржачского района от 16.09.2014 г. № 1211 «О внесении изменений в приложение постановления администрации Киржачского района от 06.11.2013 г. № 1524»;
- постановление администрации Киржачского района от 06.11.2013 г. № 1525 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
- постановление администрации Киржачского района от 16.09.2014 г. № 1212 «О внесении изменений в приложение постановления администрации Киржачского района от 06.11.2013 г. № 1525»;
- постановление администрации Киржачского района от 06.11.2013 г. № 1526 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»;
- постановление администрации Киржачского района от 16.09.2014 г. № 1210 «О внесении изменений в приложение постановления администрации Киржачского района от 06.11.2013 г. № 1526»;
- постановление администрации Киржачского района от 16.07.2013 г. № 1014 «Об утверждении административного регламента Администрации Киржачского района Владимирской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании границ земельных участков на территории Киржачского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года и подлежит опубликованию в районной газете “Красное знамя”.

Глава администрации **В. И. СЕДЫХ.**

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

27.02.2015 г. **№ 52/415**

О признании утратившими силу некоторых решений Киржачского районного Совета народных депутатов и решений Совета народных депутатов Киржачского района

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Киржачский район, Совет народных депутатов Киржачского района решил:

1. Признать утратившими силу:
- решение Киржачского районного Совета народных депутатов от 15.03.2002 г. № 47/672 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков на территории Киржачского района (кроме земель сельскохозяйственного назначения)»;
- решение Киржачского районного Совета народных депутатов от 28.11.2003 г. № 26/334 «О новой редакции Методики расчета и взимания арендной платы за земельные участки»;
- решение Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 28.04.2006 г. № 7/89 «О внесении изменений в решение Киржачского районного Совета народных депутатов от 15.03.2002 г. № 47/672 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков на территории Киржачского района (кроме земель сельскохозяйственного назначения)»;
- решение Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 27.06.2008 г. № 40/662 «О нормах предоставления земельных участков на территории Киржачского района»;
- решение Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 19.03.2008 г. № 37/604 «Об утверждении Порядка организации работы по осуществлению оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Киржачского района»;
- решение Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 19.06.2009 г. № 55/823 «Об утверждении Положения по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) и муниципальной собственности Киржачского района Владимирской области, для целей, не связанных со строительством»;
- решение Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 28.02.2014 г. № 39/335 «О внесении изменений в приложение к решению Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 19.06.2009 г. № 55/823 « Об утверждении Положения по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) и муниципальной собственности Киржачского района Владимирской области, для целей, не связанных со строительством»;
- решение Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области от 24.08.2011 г. № 6/49 «Об отмене пункта 2.3. Положения по предоставлению земельных участков, находящихся на территории Киржачского района Владимирской области, для целей, не связанных со строительством, утвержденного решением Совета народных депутатов Киржачского района от 19.06.2009 г. № 55/823».

2. Решение вступает в силу с 1 марта 2015 года и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя».

Глава Киржачского района **В. В. РЯЗАНОВ.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ г. КИРЖАЧ

03.03.2015 г. **№ 150**

О внесении изменений в постановление главы городского поселения г. Киржач от 15.05.2014 г. № 362 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского поселения г. Киржач на 2014 год»

Руководствуясь статьей 168 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 06.11.2013 г. № 121-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области», постановлением губернатора Владимирской области от 01.04.2014 г. № 303 «О порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» и в целях своевременного проведения капитального ремонта многоквартирных домов городского поселения г. Киржач, постановляю:

1. Внести изменения в краткосрочный план реализации региональной программы капитальной ремонта на территории городского поселения г. Киржач на 2014 год, исключив многоквартирный дом, расположенный по адресу: г. Киржач, ул. Островского, д. 19.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя».

Глава городского поселения г. Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

От производителя высококачественные

- *МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ ДВЕРИ от 6500 руб.*
- *ГАРАЖНЫЕ ВОРОТА*
- *РЕШЕТКИ, СТАВНИ*
- *ОГРАДЫ*
- *ЗАБОРНЫЕ СЕКЦИИ*

ГАРАНТИЯ 5 ЛЕТ
ОБМЕР, ДОСТАВКА, УСТАНОВКА БЕСПЛАТНО

т.: 2-38-76, 8-906-612-51-41.

Св. 304331635200093 ИИНС. Реклама.

ИЗГОТОВЛЕНИЕ ОКОН ПВХ и МОСКИТНЫХ СЕТОК
в г. Киржач.
Замер бесплатно.
Тел. 89607286636.
Реклама.

КУПИ ОКНО по цене прошлого года!
KBE Das Fenster
• ВХОДНЫЕ ДВЕРИ от 3800 руб
• МЕЖКОМНАТНЫЕ ДВЕРИ - новые коллекции
• НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ - от 310 руб кв.м
ТМК ТОЛЬКО ПЛЮСЫ
г. Киржач, ул. Большая Московская, 1 Б
тел. 2-57-88, 8-929-029-77-78
*Подробности об условиях и сроках проведения акции в офисе продаж
Реклама.

ОКНА С «КАСКО» ЗАСТРАХОВАНО ЗА НАШ СЧЁТ
ОКНА, ДВЕРИ РОЛЬСТАВНИ
СОГЛАСИЕ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ
Реклама.
ЭКООКНА www.ecookna.ru
МЫ РЯДОМ: г. Киржач, ул. Гагарина, 31
8 (49237) 2-44-74, 8 919 016-12-00
ул. Привокзальная, 3а
8 (49237) 2-03-65, 8 919 027-15-16
Подробности в офисах продаж ЭКООКНА. ООО «СК «Согласие». Лицензия ФССН от 04.08.2010 С № 1307 77

Вторчермет МЕТАЛЛОЛОМ ДОРОГО!
Вывоз. Договоры!
Телефоны: 89261720734, 89263750326.
Реклама.

КАССА взаимопомощи ДЕНЕЖНЫЕ ЗАЙМЫ* 0,7%*
Льготные условия для пенсионеров
г. Киржач, ул. Серегина. д. 11, 1 этаж (вход с торца).
Тел.: 8-919-028-87-08.
Реклама.
* Заём предоставляется наличными денежными средствами на срок до 32 дней с возможностью пролонгации при условии уплаты процентов по окончании срока займа. Гражданам РФ в возрасте от 23 до 80 лет. Размер займа составляет от 1 т. руб. до 70 т. руб. При первоначальном обращении от 1 т. руб. до 5 т. руб. Размер процентной ставки по займу определяется в процентном отношении от размера займа и составляет в день: 1% (365 % годовых); для пенсионеров - 0,7 % в день (255,5 % годовых), от 25 т. руб. до 70 т. руб. - 0,7 % (255,5 % годовых), для пенсионеров – 0,5 % (182,5 % годовых).
Вся информация предоставляется при обращении или на сайте www.creditcassa-alliance.ru. Услуга предоставляется ООО «Касса взаимопомощи Альянс» регистрационный номер записи в государственном реестре МФО 651403111005050 от 22 апреля 2014 г.

"ИГМА-Стиль"
ПЛАСТИКОВЫЕ ОКНА
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ ДВЕРИ
2-58-84
КРОВЛЯ, САИДИНГ, ВОДОСТОК
8-919-024-06-08
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СКИДКИ
Выставочные зал: ул. Привокзальная, д. 34-а.
ОГРН № 307331619900035. Реклама.

Остекление балконов и лоджий
Жалюзи
Защитные рольставни на окна
Металлические и межкомнатные двери
МЕГА ПЛАСТ
ОКНА ПВХ
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
ул. Серегина, д. 11 (напротив универмага).
Т.: 8 (49237) 2-03-22, 2-56-76, 8-910-182-63-13, 8-910-098-41-51.
Св. № 7723 ИМНС г. Москва. Реклама.
«Мега Пласт» ИП Ковшун

ОБНОВЛЕНИЕ ВАНН
Запись: 8-904-597-93-99
Доп. инфо.: 8-904-597-55-50
www.алексванна.рф
Реклама.
Срок службы 10 - 15 лет!

"Лекса" ОКНА ПВХ НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
Акция: ЛЮСТРЫ, БРА
ПРИ ЗАКАЗЕ ПОТОЛКА - СКИДКА НА ЛЮСТРУ!
- ОСТЕКЛЕНИЕ БАЛКОНОВ (AL, ПВХ) ОКОННЫХ И ДВЕРНЫХ ПРОЕМОВ любой сложности

КРЕДИТЫ, РАССРОЧКА "АльфаБанк", Ренессанс кредит
Очень низкие цены!
Реклама.
Тел. 8-904-652-68-80, 2-99-46, ул. Б. Московская, 18 (ТЦ "Магнат").

ТЕПЛОСЧЁТЧИК
ПОВЕРКА, РЕМОНТ, МОНТАЖ, ОБСЛУЖИВАНИЕ
УЧЁТ ТЕПЛА, ПАРА, ГАЗА, ХВС, ГВС, СТОЧНЫХ ВОД, РЕГУЛЯТОР НА ОТОПЛЕНИЕ И ГВС.
Т.: (4922) 370-280, 8-920-921-41-51
сайт: энергоучёт33.рф
ООО «ЭНЕРГОУЧЁТ»
Реклама

ДОСТУПНЫЕ ОКНА™
высокое качество по разумной цене
Новые окна **по старой цене!**
1300 × 1400 — Цена изделия «под ключ» от 11 470 р. 1 321 р/мес*
2000 × 2100 — гарантия до 10 лет — Цена изделия «под ключ» от 17 040 р. 1 962 р/мес*
Фирменный термометр В ПОДАРОК!
Беспроцентная рассрочка!*
Официальный партнёр ООО «Доступные окна» в г. Киржач
Узнайте больше на сайте: www.dostupokna.ru
• Окна • Двери • Жалюзи • Натяжные потолки
8-960-724-76-44
ул. Привокзальная, 63/2
Магазин «Зеленый попугай»
Реклама.
*Кредит предоставляется ООО «Русфинанс Банк» на все группы товаров. Сумма кредита от 5 000 руб. до 180 000 руб. Первоначальный взнос – 0%. Срок кредита – 11 мес. Комиссия за обслуживание счета – 0%. Комиссия за предоставление кредита – 0%. Процентная ставка – 22%. Процент переплаты для клиентов - 0% (торговая организация компенсирует покупателю сумму переплаты, предоставляя скидку на товар в размере первоначального взноса). При погашении кредита через третьих лиц взимается комиссия согласно их тарифам. Срок действия программы до 1.12.2015 г.

Реклама.
Интернет-магазин Кенгуру
ул. Привокзальная, 22а
Где купить линолеум? Найти
kenguru.ru
ООО «Центр-М», ОГРН - 1143702025851, 153021, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д.45

ОКНА ПВХ
ОКНО "под ключ":
панельный -от 9200 р.,
кирпичный - от 10200 р.
(в стоимость входят: замер, демонтаж, монтаж, подоконник, отлив, отделка откосов, доставка).
Цена за окно 3999 руб.
1200 × 1200
Пенсионерам СКИДКИ!
Тел.: 89157715708.
Св. 33 001705589. Реклама.

ОЦИНКОВАННЫЕ ГРЯДКИ
для теплиц и участков.
Срок службы более 15 лет.
Пенсионерам скидка 10 %.
Рассрочка платежа. Бесплатная доставка.
Т. 89607320348, gryadki33.ru
Реклама.

ИЗДЕЛИЯ ИЗ МЕТАЛЛА
ВОРОТА, РЕШЕТКИ, СТАВНИ, ДВЕРИ, КОЗЫРЬКИ, НАВЕСЫ, ТЕПЛИЦЫ, ЗАБОРНЫЕ СЕКЦИИ, МАНГАЛЫ и др.
Замер и доставка бесплатно.
Т. 8-915-77-194-77.
Реклама.

ТРЕБУЮТСЯ

- ***ПРЕДПРИЯТИЮ ПО ПРОИЗВОДСТВУ ДВЕРЕЙ** требуются **РАБОЧИЕ**, зарплата от 25000 р. Т. 89163472506.*
- ***Требуется УБОРЩИК СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ.** График работы 5/2, с 08.00 до 20.00, перерыв 1 час, з/п 20800-22620 руб. на руки. Т. 89101890106.*
- ***ООО «НИВА»**, д. Ефремово, примет на работу в **ЖИВОТНОВОДСТВО** семью. Жилье предоставляется. Тел: 89607311404, 7-31-65.*
- ***НА ПРОИЗВОДСТВО** требуются **КОНДИТЕРЫ, ГРУЗЧИКИ, ПЕКАРИ, ТЕСТОМЕСЫ, УБОРЩИЦА**. Телефон 8 (49237) 6-12-87.*
- ***Требуются ШВЕИ**, с опытом работы, з/п 15000-35000 руб. Т. 89056160099.*
- ***Требуются ВОДИТЕЛИ** кат. «Д», **КОНДУКТОРЫ**. Тел. 89092740508.*
- ***Требуется ВОДИТЕЛЬ** категории «Е» на МАЗ. Тел. 89607251428.*
- ***В а/н «СТАТУС» требуется РИЭЛТОР** (обучение в процессе работы), с личным а/м. Тел. 89190160230.*
- ***В ФОТОСАЛОН** требуется **СОТРУДНИЦА** со знанием фотошопа, з/п 15000 руб. Т. 89042593345.*
- ***В павильон «ЦВЕТЫ» требуется ФЛОРИСТ.** Тел. 89807511440.*
- ***МЕНЕДЖЕР** по продажам металлических корпусов, д. Аленино. Т. 89166296803.*
- ***Требуется ПРОДАВЕЦ** в магазин «Живая рыба», з/п – 28000 руб., график работы 5/2. Адрес: с. Филипповское, ТЦ «Магистраль». Т.: 89250656947, 89266772884.*
- ***Приглашаем** в наш дружный коллектив **МАСТЕРА-ПАРИКМАХЕРА**, на выгодных условиях. Телефоны: 89190165595, 8 (49237) 6-20-07.*
- ***ООО «АГАТ» требуется ОФИЦИАНТ.** Т. 8 (49237) 2-33-71.*
- ***В РЕСТОРАН** г. Королев требуются **МОЙЩИЦЫ** посуды и **РАЗНОРАБОЧИЕ**. Питание и жилье предоставляются. Тел.: 89036283801, 8 (495) 5161292.*
- ***Требуются ПОВАР** с опытом работы, знанием русской и европейской кухни; **ОФИЦИАНТ** для обслуживания банкетов. Т.: 89101846733, 89157955787, с 10.00 до 20.00.*
- ***Требуются ОФИЦИАНТЫ** в V.I.P. КАФЕ. Т. 2-44-46.*

ПЕРШИНСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО НПО «НАУКА»

лидер в производстве комплектующих изделий для авиационно-космической отрасли

ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ:

Специалистов:

✔ **ИНЖЕНЕРЫ-ТЕХНОЛОГИ по направлениям: литейное производство обработка металлов давлением.**

✔ **ИНЖЕНЕР-ДЕФЕКТОСКОПИСТ, ДЕФЕКТОСКОПИСТ рентгено-, гаммаграфирования, ИНЖЕНЕР-ХИМИК, ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР участка промышленной чистоты, ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ РТИ.**

Рабочих:

✔ **ТОКАРИ, ФРЕЗЕРОВЩИКИ, СЛЕСАРИ механосборочных работ, ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИКИ.** Необходимо знание механообработки, возможно обучение.

✔ **МОДЕЛЬЩИКИ по деревянным моделям,** приветствуется опыт работы на деревообрабатывающих станках, возможно обучение.

✔ **ПРЕССОВЩИК-ВУЛКАНИЗАТОРЩИК.**

МЫ ГАРАНТИРУЕМ:

стабильную и достойную зарплату,
оформление в соответствии с ТК РФ.

Осуществляется доставка корпоративным транспортом.

Наш адрес: Киржачский район, пос. Першино, ул. Школьная, 7А. тел.8 (49237) 7-64-50.
E-mail: : personal@npo-nauka.ru.

ООО «ИЗТТ» ОСП г. Киржач

объявляет набор сотрудников:

- **ПОМОЩНИК ОПЕРАТОРА покраски – з/п 18000 руб.;**
- **ШТАМПОВЩИК – з/п 19000 руб.;**
- **СЛЕСАРЬ механосборочных работ – з/п 20000 руб.;**
- **ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА (з/п по результатам собеседования);**
- **МЕХАНИК (руководитель) – з/п 30000 руб.**

Наши условия:

лидирующее предприятие в России по выпуску тепловой техники,
корпоративная столовая;
доставка сотрудников в ночное время по городу.
Стабильная заработная плата.
Корпоративные мероприятия.

Мы находимся по адресу: г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Первомайская, д. 1.
Тел.: 6-05-44 (доб. 144), 8 (906) 615-19-80.
Email: kirzhach0501@mail.ru

ПРЕДПРИЯТИЮ требуются СВАРЩИКИ, МАЛЯР –

с опытом работы в мебельном производстве или автосервисе, з/п от 25 тыс. рублей, после собеседования.

Т. 89209232222.

ВЕНТИНЖМАШ

Динамично развивающееся производственное предприятия

ООО «Завод ВКО»

(производство профессиональной инженерной и климатической техники)

приглашает на постоянную работу:

- **Мастера - з/п от 30 тыс. руб.**
- **Инженера КИПиА - з/п 30 тыс. руб.**
- **Главного бухгалтера - з/п по результатам собеседования.**
- **Бухгалтера - з/п от 25 тыс. руб.**
- **Техника (инженера) сервисного центра - з/п от 30 тыс. руб.**
- **Инженера-конструктора - з/п от 25 тыс. руб.**
- **Программиста станков с ЧПУ - з/п от 25 тыс. руб.**
- **Контролера ОТК - з/п от 20 тыс. руб.**

Мы предлагаем работу в крупной стабильной компании, являющейся лидером климатического рынка. Высокий уровень ответственности, интересные, амбициозные задачи. Оформление, льготы и гарантии согласно ТК РФ. Молодой, дружный коллектив. Доставка корпоративным транспортом на работу и с работы (г. Кольчугино, г. Александров). Доплата за стаж работы (от 1 года). Доплата за занятия спортом. Детские подарки на Новый год. Оплачиваемые отпуска, больничные листы. Соблюдение всех гарантий по ТК РФ. Перспективы карьерного и финансового роста. График работы: 5/2 (с 8.00 - 17.00).

Обращаться по адресу:
г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Первомайская, 1.
Дополнительная информация по телефонам:
8 (910) 172-09-86, 8 (910) 172-09-14.

В ОАО «КИЗ» требуется МАСТЕР ЦЕХА по производству фанеры.

По вопросам трудоустройства обращаться по тел.: 89209401402, 8 (49237) 2-11-41.

Производственному предприятию требуются: СВАРЩИК, ИНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР Т. 89106785523.

ОХРАННИКИ 4 разряда.

Гр. 3х3, з/п 2100 р./сут., соцпакет.

Тел. 8 (495) 612-10-51.

«ТАКСИ-ЦЕНТР» 2-111-2, 2-333-4.

Приглашаем ВОДИТЕЛЕЙ с личным а/м, на выгодных условиях: 15 %.

ОЧЕНЬ ГИБКИЙ график работы. У НАС ВСЕ ЧЕСТНО!

Реклама.

ТАКСИ «ИРИНА»

Тариф по городу – 70 рублей.

Т.: 2-46-66, 2-95-55, 89607262326, 89209444855, 89157603008.

Требуются ВОДИТЕЛИ, с л/а, график гибкий.

Реклама.

ООО МФО "Займинвест"

Быстрые займы

от 0,7% в день

за 15 минут

Без выходных

ул. Чехова, д.1"Г"

8-(49237) 2-57-87; 8 (929) 027-6-888

ООО МФО "Займинвест". Срок займа до 30 дней, процентная ставка - 1 % в день (365% годовых), обладателям платиновой дисконтной карты ООО МФО "Займинвест" - 0,7 % в день (256% годовых). За просрочку налагается штраф - 20 % годовых от суммы просроченной задолженности. Займы предоставляются гражданам России от 23 до 70 лет, имеющим местную регистрацию.

Св-во РМО № 651303017002728. Реклама.

ВРАЧ-ГАСТРОЭНТЕРОЛОГ принимает
в г. Александров, ул. Революции, 45-б.
Т. 8(49244) 9-32-49, МЦ "Север".

Медицинский центр «ЗДОРОВЬЕ»
Гинеколог и УЗИ-диагностика. Дерматолог.
ЛОР. Кардиолог. Невролог.
УЗИ-диагностика взрослых и детей,
а также детская нейросонография,
УЗИ тазобедренных суставов, УЗИ сердца.
Уролог. Эндокринолог. Анализы.
Работаем с 9.00 до 18.30, ежедневно.
Запись на прием по тел.: 89157762966, 2-95-56.
ул. Гагарина, 23, гостиница "Шерна", 1-й этаж.
ИНФОРМАЦИЮ О ПРОТИВОПОКАЗАНИЯХ ДАЕТ ВРАЧ.
Реклама. Лиц. ЛО-33-01-001544 от 25.04.2014 г.

СТОМАТОЛОГИЯ
Все виды услуг!
ЛЕЧЕНИЕ зубов с использованием современных материалов и технологий.
УДАЛЕНИЕ зубов любой сложности.
РЕНТГЕНОКОНТРОЛЬ всех манипуляций.
Все виды ПРОТЕЗИРОВАНИЯ.
График работы: вторник, четверг, суббота, воскресенье, с 09.00 до 18.00, без перерыва.
КОНСУЛЬТАЦИИ БЕСПЛАТНО!
Стоматология находится по адресу:
г. Киржач, микрорайон шелкового комбината, ул. 40 лет Октября, д. 5-а.
Тел.: 2-07-31, 89100908718.
ИНФОРМАЦИЮ О ПРОТИВОПОКАЗАНИЯХ ДАЕТ ВРАЧ.
Лиц. ЛО/-33-01-001266. Реклама.

КУРСЫ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
в Шотландии.
ОБЪЯВЛЯЕМ НАБОР СТУДЕНТОВ в языковую школу Mackenzie school of English.
Участников программы ждут увлекательные занятия английским языком, насыщенная развлекательная программа, знакомство с Эдинбургом и интересные выездные экскурсии.
Приглашаем учащихся от 12 до 17 лет.
Дата поездки: с 14.06.15 г. по 28.06.15 г.
Справки по телефону 2-02-71.
Реклама.

АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ВСЕХ.
Индивидуальные занятия.
Возможен выезд на дом.
Т.: 89607277372, 89686778874.
Реклама.

УСЛУГИ

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ, ОКНА ПВХ. КРОВЛЯ.
Т. 8-904-656-77-78. ОГРН № 307331619900035.

8 (900) 475-60-64. КРОВЛЯ.
ПРОФНАСТИЛ под заказ по вашим размерам (полиэстер от 190 руб. м/п). Реклама.

Организация предлагает УСЛУГИ ПО РАСЧИСТКЕ ДОРОГ автогрейдером и погрузчиком. Обращаться по телефонам: 8-910-098-08-56, 8-910-673-49-22.

ОПЫТНЫЙ ЮРИСТ ЦЕНИЛОВА Анна Викторовна ведет прием по адресу: г. Киржач, ул. Некрасовская, дом 17 (напротив городской почты). Тел. 89190159190. Св. № 305331618100050.

ПОМОГУ ОФОРМИТЬ документы на недвижимость, ПРОВЕРКА чистоты документов, СОПРОВОЖДЕНИЕ сделок, бесплатные КОНСУЛЬТАЦИИ, ВЫКУП недвижимости. Тел. 8-919-005-005-1.

РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ МАШИН и ВОДОНАГРЕВАТЕЛЕЙ. Запчасти на заказ. Т.: 2-22-58, 89163333304, 89607314842, Валентин. Св. № 411331606900057.

СТРОИТЕЛЬСТВО домов, коттеджей,
САНТЕХНИКА, ОТОПЛЕНИЕ,
СВАРОЧНЫЕ РАБОТЫ любой сложности.
УСТАНОВКА ЗАБОРОВ из профиля.
Т.: 89040309900, 89066116269, 89807532223,
Александр. Св. № 310333906900030. Реклама.

РЕМОНТ ХОЛОДИЛЬНИКОВ и Ж/К ТЕЛЕВИЗОРОВ. Тел. 89264286914. Лиц. МЖИ 3005100.

РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ МАШИН и ВОДОНАГРЕВАТЕЛЕЙ. Качество. Тел. 89166577127. Лиц. МЖИ 3005100.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ, ПЕРЕЕЗДЫ, ГРУЗЧИКИ: «Газель» - тент. Тел. 89190030305. Св. № 2329 Кирж. адм.

Блок услуг – на правах рекламы.

ПРЕДЛАГАЮТ

Оригинальные ИЗДЕЛИЯ РУЧНОЙ РАБОТЫ ПРИМУ ПОД РЕАЛИЗАЦИЮ. Тел. 89066162495.

МАССАЖ (только для женщин). Т. 89066162495, Елена. Св. № 3143311633600021.

ИЩУТ РАБОТУ

КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕМОНТ квартир и домов, МЕЛКИЙ БЫТОВОЙ РЕМОНТ. Качество и гарантия. Т. 89308377767, Юрий.

ВНУТРЕННЯЯ ОТДЕЛКА, ПЕЧНИК, СТРОИТЕЛЬНЫЕ работы. Т. 89612063303, Валера.

КРОВЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ любой сложности: РАСЧЕТ, МОНТАЖ, УСТАНОВКА. Т. 89190112417, Александр.

СТРОИМ дома, дачи, бани «под ключ»,
РЕМОНТ квартир, ЦИКЛЕВКА пола.
Быстро, качественно.
Заключаем договоры.
Т.: 89190261112, 89066114910.
Реклама.

КАФЕ Сагатов
предлагает приобрести
КРАСИВЫЕ ПОДАРОЧНЫЕ СЕРТИФИКАТЫ к 8 Марта
для своих близких и любимых
(номиналом от 1000 до 5000 руб.)!
г. Киржач, ул. Ленинградская, д.17-а.
Справки по телеф. 8-919-002-20-80.
Реклама.

МИЛЫЕ ДАМЫ!
Специально для вас
в ресторане
«СПУТНИК»
7 марта – дискотека,
8 марта – праздничный концерт!
Спешите забронировать столики.
Тел.: 2-21-94,
8-904-599-68-34.
Ул. Чехова, д. 5-а.

Реклама.

КОМПАНИЯ «КОНТАКТ»
ТРИКОЛОР ТВ комплект с установкой
9500 руб. – по городу;
10000 руб. – по району;
ул. Гагарина, д . 29.
Т.: 8-915-778-26-06, 8-903-647-33-97.
Реклама.

Мы сделаем Ваш праздник красивым!
СТУДИЯ ДЕКОРА «7 шаров».
Т. 89107797442. Реклама

Выполним любые КРОВЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ. Пенсионерам скидки. Т. 89190079742, Дмитрий.

КРОВЛЯ. Все виды работ. Выезд специалиста бесплатно. Т. 89106706131, Роман.

Ремонт КВАРТИР и ДОМОВ: плитка, гипсокартон, малярка, обои и т. д. Т. 89307419443.

РЕМОНТ офисов, магазинов, квартир и домов «под ключ». Т. 89308385534.

БУРЕНИЕ СКВАЖИН на воду снаружи и внутри помещений, круглый год. Т. 89612571656.

ТОКАРНЫЕ, СЛЕСАРНЫЕ, СВАРОЧНЫЕ работы, черн. и цвет. металлов. Тел. 89612571656.

Выполним все виды САНТЕХНИЧЕСКИХ работ по ОТОПЛЕНИЮ, ВОДОПРОВОДУ, КАНАЛИЗАЦИИ. Гарантия, качество, низкие цены. Телеф.: 89092735991, 89051449926.

ВАШ САНТЕХНИК! Замена, ремонт, установка.

ВОДОПРОВОД, ОТОПЛЕНИЕ, счетчики. СТРОИТЕЛЬСТВО и РЕМОНТ. Недорого. Т. 89607370850.

ЩЕБЕНЬ, ПЕСОК, КЕРАМЗИТ, АСФАЛЬТНАЯ КРОШКА, плодородный ГРУНТ, ТОРФ, НАВОЗ, ЗЕМЛЯ, ПЕСКОГРУНТ, ПЕРЕГНОЙ, ДРОВА, УГОЛЬ, ОПИЛКИ. Вывоз мусора. Телефон 89250013301.

ВАЛЕРИЙ + ЛЮДМИЛА. Тематическое и музыкальное сопровождение свадеб и юбилеев. Т. 89190270752.

СТОЛЯРНАЯ МАСТЕРСКАЯ предлагает широкий спектр работ, в том числе ремонт и реставрация мебели и столярные изделия. Тел. 89035429492.

КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОМОЩЬ! Установка операционных систем, программного обеспечения, антивирусов и т. д. Лечение вашего ПК. Т. 89100906697.

АЭРОПОРТЫ, ВОКЗАЛЫ и т. д. Отвезу, встречу с комфортом. Недорого. Тел. 89107781052.

КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ – торжества, свадьбы, юбилеи, развлекательные поездки любого вида. Тел.: 89101840809.

СДАЮТ

В новом здании кафе «КАРАМЕЛЬ» сдаются: ОФИС 30 кв. м и МАНСАРДНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ под салон красоты или турфирму. Т. 89807511440.

Сдадим в аренду ПОМЕЩЕНИЕ для выращивания с/х животных, в д. Трутнево, за 10 тыс. руб./мес. Вода, э/энергия. Тел. 89607311404.

Сдаю в аренду 17 кв. м – под офис, торговлю, бытовые услуги: центр, ул. Серегина, д. 11 (рядом с нотариусом). Тел. 89167949933.

Сдам в аренду с правом выкупа ПОМЕЩЕНИЕ – 170 кв. м, нежилое, свободного назначения по адресу: ул. 40 лет Октября, дом 13; а также ОТДЕЛЬНО стоящее ЗДАНИЕ – 321 кв. м, зем. участок 14 сот.: ул. Морозовская, 32. Т. 89607228423.

Сдам КВАРТИРУ. Т. 89990986678.

Техно-торговый центр
РЕМОНТ любых ХОЛОДИЛЬНИКОВ,
принтеров, ксероксов, МФУ,
КОМПЬЮТЕРОВ, весов,
заправка картриджей.
ул. Гагарина, 43
Тел. 8 (49237) 2-02-71.
Реклама. Св. № 103330100216 2.

РЕМОНТ
ХОЛОДИЛЬНИКОВ,
СТИРАЛЬНЫХ МАШИН
Т. 8-910-774-79-81.
Св. № 310326300000023. Реклама.

"МЕГАБАЙТ" ИП Халтурин Владимир Александрович
СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРОВ
и СПУТНИКОВОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ
ПРОДАЖА, УСТАНОВКА, ОБСЛУЖИВАНИЕ
СПУТНИКОВОЕ ТВ от 6 тыс. руб.
Тел. + 7 (49237) 2-09-86, + 7 (962) 989-51-15
Владимирская обл., г. Киржач, ул. Привокзальная, 24.
Работаем с 10 до 17 ч., без выходных.
Email: bobhalt@inbox.ru
Реклама.

Компания "ТАНДЕМ"
От 90 ТВ-каналов
за 29 руб. в месяц.
Год просмотра - бесплатно.
Справки по тел. 8-919-005-68-84.
Официальный дилер. Св. 760900177311 ИМНС. Реклама.

С 1 марта на территории
ТЦ «Красная работница» (Советская, 12)
открывается ПАРИКМАХЕРСКАЯ.
ПЕНСИОНЕРАМ СКИДКИ.
Реклама.

Сдается 3-комн. КВАРТИРА, с удобствами. Телефон 89157582231.

Сдам 3-комн. КВ-РУ на Кр. Октябре, 8 тыс. руб. + коммуналка. Т. 89005879493.

Сдам 2-комн. КВАРТИРУ на ш/к. Т. 89065645939.

Сдам 2-комн. КВ-РУ в районе ш/к. Тел. 89252063253.

Сдаю 2-комн. КВ-РУ на Кр. Октябре. Телефон 89066166400.

Сдам 1-комн. КВ-РУ на Кр. Октябре. Т. 89190116869.

Сдаётся КОМНАТА, Кр. Октябрь. Т. 89157509960.

Сдаётся 1-комн. КВ-РА на Кр. Октябре. Телефон 89209032826.

СДАЮТСЯ В АРЕНДУ:
✔ ПОМЕЩЕНИЕ 50 кв. м, недорого,
ш/к – под парикмахерскую, офис, торговлю;
✔ ПОМЕЩЕНИЯ – 10, 20, 30 кв. м,
центр города – под офисы.
Т. 89107751143. Реклама.

КУПЯТ

Срочно выкуплю КВАРТИРУ, КОМНАТУ, УЧАСТОК. Тел. 89157589718.

Куплю ДОМ в деревне, КВ-РУ. Т. 89308318358.

Куплю ДОМ, ДАЧУ, УЧАСТОК. Т. 8-960-728-75-36.

Куплю КОМНАТУ, КВАРТИРУ. Т. 8-915-764-73-81.

Куплю ДОМ или КВАРТИРУ. Без посредников. Тел. 89607252889, Андрей.

Куплю ДАЧУ, можно земельный УЧАСТОК. Телеф. 89206298238.

Куплю зем. УЧАСТОК в черте города. Т. 89290286660.

Куплю ДОМ в черте города. Т. 89190256656.

Куплю КВАРТИРУ. Т. 89190191833.

Куплю ДОМ, УЧАСТОК или МАГАЗИН по ул. Ленинградская. Тел. 89157978477.

Куплю ДОМ в деревне, с газом. Т. 89852888388.

Куплю ДОМ, возможно в деревне, можно в плохом состоянии. Тел. 89203694425.

Куплю АНТИКВАРИАТ: иконы, награды, значки СССР, мебель, часы, статуэтки, самовары, колокольчики, трофейные вещи, военную форму, монеты, патефоны и т. д. Т. 89065648704.

Куплю старинные ИКОНЫ, КАРТИНЫ от 30000 р., КНИГИ до 1940 г., КОЛОКОЛЬЧИКИ. Т. 89200103030.

Куплю ПРЕДМЕТЫ СТАРИНЫ. Т. 89261821601.

Куплю ХРОМОВЫЕ САПОГИ, размер 39-42. Телеф.: 89997749840, 89038321966.

СНИМУТ ЖИЛЬЕ

Семья из 4-х человек (2 взрослых, 2 детей) СНИМЕТ благоустроенный ДОМ или КОТТЕДЖ на территории г. Киржач или мкр. Кр. Октябрь, с мая по сентябрь. Своевременную оплату и порядок гарантируем. Тел. 89163125355.

Сниму КВАРТИРУ. Т. 89067356659.

Сниму ДОМ для себя. Тел. 89157647124.

Сниму ДОМ на длительный срок, в черте города, со всеми удобствами и мебелью. Т. 89056169694.

Семья снимет на лето благоустроенный ДОМ/КОТТЕДЖ на территории г. Киржач или мкр. Кр. Октябрь. Желательно наличие в доме холод. и гор. воды, мебели, бытовой техники, не менее 2-х спален. Телеф. 89661073192.

МегаПласт
ОКНА ПВХ
москитная сетка в подарок
жалюзи
рольставни
двери
ламинат
натяжные потолки
г. Киржач, ул. Привокзальная, 21б, ТД "Эстакада" 8 (915) 756-68-42; 8 (905) 611-27-26
Реклама.

ПРОДАЮТ

НЕДВИЖИМОСТЬ

Продам ДОМ, КВАРТИРУ, УЧАСТОК. Т. 2-45-38.

Продам ДОМ, ДАЧУ, КВАРТИРУ. Дешево. Тел. 89190160230.

Продам ДОМ в городе. Т. 89157562996.

Продаю деревянный ДОМ, 63 кв. м, природный газ, отопление, колодец, канализация, телефон, 2 гаража, р-н Селиваново. Т. 89531621268.

Продам ДОМ. Т. 89162825687.

Продам ДОМ, р-н Селиваново. Тел. 89307410585.

Продам ДОМ в черте города. Тел. 89307459275.

Продаю ДОМ бревенчатый, печь, гараж, зем. участок, СНТ «Салют», д. Сопово. Собственник. Телефон 89035702765.

Продаю 3-комн. КВ-РУ, Кр. Окт., кв. Южный, 3/5, раздел. с/у, большая лоджия, общ. пл. 66,9 кв. м, все комнаты изолир., 1900000 руб. Тел. 89636885586, Евгения.

Продаю 3-комн. КВАРТИРУ. Телеф.: 89051409425, 89209273462.

«СТАТУС»
все операции с недвижимостью
www.status-an.ru
Тел. 2-31-03
ул. Привокзальная, 11.
Т. 8-905-613-89-08.
Реклама.

ГОРОДСКАЯ НЕДВИЖИМОСТЬ
Продаем
1-комн. КВ., 5/5, 1190 т. р.
ш/к, общ. пл. 34 кв. м.
ДОМ ул. Жданова,
ДОМ ул. Куйбышева, 1790 т. р.
"Лидер" 8-910-177-05-50. Св. № 514. Реклама.

Продам или обменяю 3-комн. КВАРТИРУ в р-не КИЗа на ДОМ (желательно в черте города). Собственник. Телефон 8-915-769-85-97. Агентствам не беспокоить.

СРОЧНО. 3-комн. КВ-РА с мебелью на Чехова. 1740000 руб. Торг уместен. Собственник. Телеф. 89651967718.

Продаю 2-комн. КВ-РУ, п/о Дубки. Т. 89035582519.

Продается 2-комн. КВ-РА, мкр. КИЗа. Телефоны: 89190087507, 89036480633.

Продаю 2-комн. КВ-РУ на ш/к, 5/5, пл. 40,6 кв. м. Т. 89611132095, Игорь.

Продам 2-комн. КВ-РУ, на ш/к, 44 кв. м, 3 эт., кирп., 1500000 руб., и ДАЧУ, 6 сот., 600 т. р. Т. 89859262159.

Продам 2-комн. КВАРТИРУ, ш/к, 1/5, кирп. Телеф. 89607323348.

Продам 2-комн. КВАРТИРУ, теплая, удобная, все рядом. Тел. 89050553338.

АГЕНТСТВО НЕДВИЖИМОСТИ
«Шерна»
www: domus33.ru
ЛЮБЫЕ ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМОСТЬЮ
Гостиница «Шерна», 2 этаж, офис 15
с 9.00 до 16.00, суббота с 9.00 до 13.00.
Тел.: 2-34-17(с 9.00 до 16.00),
2-52-76 после 18.00,
8-905-720-52-49, 8-919-013-27-33.
Свид. № 3922, Кирж. адм.
Реклама.

Продам 1-комн. КВ-РУ на ш/к. Тел. 89307410585.

Продам 1-комн. КВ-РУ на ш/к, 33,7 кв. м, 5/5, панельн. Собственник. Т. 89050579481.

Продаю 1-комн. КВ-РУ, 5/5: ул. Чехова. Собственник. Тел. 89607249049.

Продам КВАРТИРУ. Т. 89157956730.

Продаю ГАРАЖ на ш/к. Т. 89157715627.

Продается новый кирпичный ГАРАЖ под грузовое авто, в собственность с землей 18х6х5, по адресу: ш/к, ул. Текстильщиков, 9. Т. 89096210865.

Продается новый кирпичный ГАРАЖ, в собственность с землей 6х4, по адресу: ш/к, ул. Текстильщиков, 9. Т. 89096210865.

УЧАСТКИ ДАЧИ

Продаю УЧАСТОК в черте города. Т. 89157715627.

Продаю УЧ., СНТ «Полутино», 90000 р. Т. 89039652838.

Продаю УЧ., д. Корытово, 460000 р. Т. 89101770550.

Продам УЧАСТОК в городе. Т. 89190160230.

Продается зем. УЧАСТОК, 8 соток – газ, электричество, р-н птицефабрики. Тел. 8-910-776-83-95.

Продам ДАЧУ. Т. 89807531656.

Продам УЧАСТОК на Слободке, 600000 руб. Тел. 89040383489.

Продается УЧАСТОК с домом: СНТ «Полутино», на улице Д, уч. 41 – 8 соток, рубленый дом, 4х6, на участке вода, свет, участок разработан, имеется плодоносящий сад. Т. 89106777853.

Продаю УЧАСТОК, 25 соток, д. Никифорово. Тел.: 89307453095, 89157770088.

Продаётся зем. УЧ-ОК под ИЖС, 18 соток (свет, газ), на окраине города. Т. 89209032826.

АВТОТЕХНИКА

Продаю ДЭУ МАТИЗ, 2011 г. в., пробег 15 тыс., в отличном состоянии, от аккуратного водителя, цена 155 тыс. руб. Т. 89051404593.

КИА СПЕКТРА, 2007 г. в., 210 т. р. Т. 89157571375.

Продается ШЕВРОЛЕ АВЕО, 2011 г. в., пробег 22000 км, синий мет. Т. 89101825490.

МИТСУБИСИ ГАЛАНТ, АКПП, 2001 г. в., в хорошем состоянии, 215 тыс. руб. Т. 89067045398.

РАЗНОЕ

Продаю КИОСК в мкр. Кр. Октябрь, рядом с магазином «Магнит». Т. 89651812771, Татьяна.

ДРОВА: береза, хвоя; ГОРБЫЛЬ. Тел. 89157527230.

ДРОВА колотые, сухие: береза, хвоя, смесь. С документами. Тел. 89101709633.

АВТОШКОЛА «ВИРАЖ»
ПРОВОДИТ ПОСТОЯННЫЙ НАБОР на курсы подготовки ВОДИТЕЛЕЙ категории: «А»; «В».
Срок обучения: 3-3,5 месяца.
Гагарина, 15 (зд. городской бани), 2 эт.
Т. 8-919-009-00-80.
мкр. Кр. Октябрь, ул. Кирова, д. 1-е.
Телефон 8-961-114-29-23.
Лицензия № 334548 от 30.12.2010 г. Реклама.

ДРОВА березовые: колотые, сухие – дешево; ГОРБЫЛЬ – хвоя, сосна: пиленый, сухой. Т. 89051403797.

Продается сухой ГОРБЫЛЬ. Т. 89101846450.

Предлагаем ПИЛОМАТЕРИАЛ в наличии и на заказ, лес костромской, от 4 т. р. за 1 куб. м; ДРОВА – березовые, колотые, и ГОРБЫЛЬ. Доставка. Телефоны: 89620930585, 89035151301.

ДРОВА сухие, колотые, береза, хвоя. Доставка от 1 до 10 куб. (по городу бесплатно), грузим в укладку. Т. 89056190541.

Реклама.
www.kck-stroj.com
ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА КСК
Антикризисная АКЦИЯ
Натяжной потолок

кухня 10м² 4.300 руб.
на Вашей кухне
8 (919) 000 98 04
ул. Калинина, 1 "г"
(район вокзала)

Продам металлические, разборные ГАРАЖИ. Оцинкованные, б/у. Доставка и установка. Тел. 89197861446.

Продаются СЕТКА-РАБИЦА – 500 р., СЕТКА кладочная – 85 р., СТОЛБЫ – 200 р., ВОРОТА – 4200 р., КАЛИТКИ – 1800 р., СЕКЦИИ – 1200 р., ПРОФЛИСТ, АРМАТУРА. Доставка бесплатная. Т.: 89161404830, 89161404736.

Продам КРОВАТИ металлические – 1200 р., КОМПЛЕКТ (матрац, подушка, одеяло) – 600 р., БЫТОВКИ. Доставка бесплатная. Т. 89165800328.

Продается детская КОЛЯСКА, б/у, лето-зима, «Хиппи», св.-салатового цвета, в отличном состоянии, после одного ребенка. Недорого. Т. 89190078252, Марина.

Продается детская КРОВАТЬ «чердак» – встроенный письменный стол, шкаф, тумбочка, полки, б/у. Телеф. 89100990567.

Продам норковую ШУБУ, р. 48-50, цвет корич., длинная с капюшоном. Торг уместен. Т. 89209071025.

Продается конский НАВОЗ в мешках, цена 150 руб. за мешок. Доставка по городу 300 руб. Киржачский р-н, д. Ивашево, д. 114, загородная усадьба «Полан». Т.: 89005879934, 89307423713, 89607212904.

Продаются ПОРОСЯТА на откорм, корытники, привитые и кастрированные. Т. 89036473375.

Продаются КОЗЛЯТА от зааненских коз. Телефон 89057375092, Александр.

Продаются дойная КОЗА и КОЗЛЯТА. Разумная цена. Тел. 89065599135.

Продаются БОРОВ на племя (вьетнамской породы, 1 год) и молодой ПЕТУШОК. Т. 89051426804.

БЫСТРОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ВОЖДЕНИЮ
по категориям «А», «В»
предлагает МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ в г. Киржач.
Также действуют КУРСЫ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ВОДИТЕЛЕЙ с категории «В» на категорию «С».
Предоставляются ЛЬГОТЫ и СКИДКИ учащимся и членам ДОСААФ.
Для обучения школьников выделен новый АВТОМОБИЛЬ "Шкода Фабия".
Справки по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, 24.
Телефоны: 2-08-36, 2-01-81.
Реклама.

ООО «ЯНУС»
АГЕНТСТВО НЕДВИЖИМОСТИ
ПОКУПКА, ПРОДАЖА, ДАРЕНИЕ, НАСЛЕДСТВО.
ОФОРМЛЕНИЕ документов.
ОЦЕНКА транспорта и недвижимости.
Т. 2-45-38, ул. Гагарина, 23.
Т. 2-56-80, гост. «Шерна», к. 3 и 9.
Лиц. № 010122 от 15.11.04 г. Реклама.

Все ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМОСТЬЮ,
сопровождение сделок,
ПОЛУЧЕНИЕ ТУ на электричество,
ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ электропринимающих устройств,
РАЗРЕШЕНИЕ на строительство,
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (на дома, дачи, квартиры, участки, строения, бани, гаражи).
Низкие цены! Тел. 8-903-648-67-41.
Св. 312331606000019. Реклама.

"Киржачхлеб" предлагает
КОМБИКОРМА, ЗЕРНО
Осуществляем доставку.
Шелкокомбинат, ул. Дзержинского, 2.
Т.: 8 (49237) 2-11-21, 89066159696, 89066134352.
Реклама.

ООО «АРКАДА»
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.
Франция, Бельгия, Россия.
Низкие цены, высокое качество.
Гарантия 10 лет.
Т.: 8-919-007-33-01,
8-910-673-93-65.
Реклама.

СТРОЙ ПЛЮС
РЕМОНТ, СТРОИТЕЛЬСТВО, ОТДЕЛКА любой сложности
ДОМА (оцилиндрованные, профилированные, кирпичные),
БАНИ под «ключ».
Качество. Дешево.
Телефоны:
8-905-648-48-80, 8-916-113-44-15.
г. Киржач, ул. Привокзальная, д. 15-б,
ДТ "Версаль".
Реклама.

Продаются КУРЫ – молодка рыжая, возраст 4,5 месяца. Т. 89101832646.

Продаю ЩЕНКОВ чихуахуа (родители с родословной). Т. 89065628488.

Продаются британские КОТЯТА. Тел.: 89157747456, 89056109908.

«КИРЖАЧАГРОКОРМ»
КОМБИКОРМА, ЗЕРНО,
крупы, корма для кошек и собак.
Осуществляем доставку!
ул. Привокзальная, д. 10/1, рядом с ж/д вокзалом.
Т.: 8 (49237) 2-37-33, 89157571918, 89190218717.
Реклама.

БЛАГОДАРЯТ

Семья ВАСИЛЬКИНЫХ выражает огромную благодарность людям за оказанную моральную поддержку и материальную помощь.

"Дизайн+"
для тех, кто выбирает качество!
ОКНА ПВХ
РЕМОНТ и ИЗГОТОВЛЕНИЕ МОСКИТНЫХ СЕТОК
* БАЛКОНЫ из АЛЮМИНИЯ
* ЖАЛЮЗИ * РОЛЬСТАВНИ
* ДВЕРИ СТАЛЬНЫЕ(от 5500р.) и МЕЖКОМНАТНЫЕ *АРКИ
Тел: 8 (49237) 222-30, 8-961-258-07-34. Наш адрес: ул. Привокзальная, д. 12-А (в сторону ж/д вокзала)
Св. 000675379 МИФНС. Реклама.

Киржачское местное отделение общественной организации Комитет солдатских матерей и семей погибших защитников Отечества Владимирской области поздравляет НАШИХ ДОРОГИХ МАТЕРЕЙ, чьи сыновья погибли в армии и горячих точках, с праздником 8 Марта.

Вам от души желаем счастья,
Много-много долгих лет,
Ну, а главное – здоровья,
Чего дороже в жизни нет.

Председатель КМООО Л. Н. Волкова.

Профсоюзная организация ОАО «КИЗ» поздравляет ВЕСЬ ЖЕНСКИЙ КОЛЛЕКТИВ с Днем 8 Марта.

В этот день 8 Марта
Мы желаем вам добра,
И цветов охапку,
И весеннего тепла.
Много радости, здоровья,
Быть красивыми всегда,
Чтоб счастливая улыбка
Не сходила бы с лица.

Коллектив ООО «ПИОНЕР» поздравляет с наступающим юбилеем ТИХОНОВУ Ольгу Геннадьевну!

50 – для женщины не старость,
В 50 – цветет ее душа!
Так пускай уйдет с лица усталость!
Оставайтесь так же хороша!
Мы Вас любим, ценим, уважаем,
Целый мир готовы подарить,
Искренне Вам в юбилей желаем
Самою счастливой в мире быть!

Уважаемая ЯКОВЛЕВА Надежда Викторовна!

Поздравляем с 8 Марта!

Пусть в этот день
Забудутся печали,
И солнце улыбнется
Пусть с утра,
И пожелает ласково лучами
На годы долгие добра.
Желаем счастья и здоровья,
Желаем бодрости и сил,
Чтоб каждый день обычной жизни
Одну лишь радость приносил.

С уважением, родители и ученики 7 «А» класса, СОШ № 7.

Уважаемая ШЕРОНОВА Татьяна Дмитриевна!

Поздравляем Вас с женским днем 8 Марта!

Все, что в жизни самое лучшее,
Мы желаем сегодня для Вас:
Солнца ясного, благополучия,
Теплых слов и приветливых глаз.

Родители и ученики 1 «А» класса, СОШ № 7.

От всего сердца поздравляем с днем рождения любимую племянницу АНДРЕЕВУ Аделину.

День рожденья – особая дата,
Этот праздник ни с чем не сравнить,
Кто-то добрый придумал когда-то
Имениннику радость дарить.
Пусть лицо твое счастьем сияет,
Расцветают в улыбке глаза,
С днем рожденья тебя поздравляем
И удачи желаем всегда.

Семья Голобоких.

Поздравляем с днем рождения и 8 Марта ЗУБЕНИНУ Валентину Александровну!

С днем рожденья тебя поздравляя,
Мы желаем тебе, как всегда:
Будь добра и здорова, родная,
И счастливой душой молода!

Семьи: Зубенины, Татур, Зубенины, Козловы и супруг Юрий.

Коллектив МБОУ СОШ № 2 сердечно поздравляет учителя начальных классов высшей квалификационной категории, отличника народного образования СУРАВЕГИНУ Нину Николаевну с 75-летним юбилеем!

Желаем в жизни радости,
В делах – мудрости,
В друзьях – верности,
А в сердце – юности.
Мы привыкли видеть Вас энергичной,
Душевной и симпатичной.
Такой и дальше оставайтесь,
Своим годам не поддавайтесь!

Любава
НАДЁЖНЫЕ ОКНА
• ШКАФЫ-КУПЕ
• МЕЖКОМНАТНЫЕ ДВЕРИ
• ОСТЕКЛЕНИЕ БАЛКОНОВ
• НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
• ЖАЛЮЗИ всех видов
КРЕДИТ ОАО "Альфа-банк"
ул. Гагарина, 10 т. 2-00-09
8-915-790-74-77
Реклама.

Поздравляем с юбилеем ТРЕСЕИНУ Светлану Валентиновну!

Желаем быть всегда счастливой,
Доброй, милой, терпеливой,
Будь всегда немного новой,
Жизнерадостной, здоровой.
Будь подольше молодой
И не состаришься душой.

Мама и дочери.

С наступающим праздником Весны! Очень хотим поздравить КАПУСТИНУ Ингу Олеговну, безотказную, исполнительную, добросовестную и очень милую женщину, которая трудится в налоговой службе нашего города.

Вам, налоговый работник,
хотим успехов пожелать,
И без проблем, а все охотней,
казну державы пополнять.
Чтоб с блеском и без осложнений
решались все у Вас дела,
И с самым лучшим настроением
шли на работу Вы всегда.
Желаем счастья Вам, здоровья, процветания,
Чтобы работа только в радость Вам была,
Осуществлялись чтобы планы и желания
И завершились бы успешно все дела!

Семья Гавриловых.

Районный Дом культуры
8 МАРТА
Творческий вечер-отчет коллективов Дома культуры.
«ДАРИМ ЛЮДЯМ РАДОСТЬ!»
Милым женщинам посвящается.
Начало в 12 час.
Вход по пригласительным билетам.
Реклама.

Цветочный дворик
Закажи букет - получи скидку!
Специальные условия для корпоративных клиентов!
8 марта!
Телефоны: 8-919-027-68-27, 8(49237)2-59-23.
ул. Гагарина, 15 а
Реклама.

«ТАКСИ-КОМФОРТ» - удобно и надежно!
2-11-22
8 (919) 018-11-22 МТС
8 (962) 092-11-22 Билайн
8 (920) 923-11-22 МегаФон
Реклама.
Проезд по городу 70 рублей.

ПАРИКМАХЕРСКАЯ с автостанции ПЕРЕЕХАЛА в ТЦ «РАДУГА» (район ж/д вокзала).
Часы работы: с 9.00 до 19.00.
Требуются МАСТЕР-УНИВЕРСАЛ, МАСТЕР по маникюру.
Т. 89101720743.
Реклама.

КРЕДИТНЫЙ ПРОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВ ПАРТНЕР
НАРОДНЫЕ КАССЫ
150 лет Кредитной кооперации в России
ОГРН 1067746701835
договор личных сбережений «ЮБИЛЕЙНЫЙ»
до 20% годовых
от 3 до 12 месяцев
Сбережения застрахованы
Сбережения до 1 400 000 руб. застрахованы!
Срок - 3,6,9,12 месяцев, % по срокам соответственно - 17%, 18%, 19%, 20% годовых. Непополняемый. Договор личных сбережений «Юбилейный» на 3 месяца под 17% годовых ограничен суммой до 500 000 руб; на 12 месяцев - возможность 10% снятия от суммы сбережений, без потери %. Участие пайщика в страховании: 0,1% суммы сбережения в квартал. При досрочном расторжении % выплачиваются по ставке 0,1% годовых. Из полученных % удерживается НДФЛ согласно действующему законодательству РФ. Лицензия ОВС «Народные кассы» № 4192 77 ФССН РФ. КПК «Партнер» является членом НП СРО КПК «Народные кассы-Союзсберзайм», порядковый № в гос. реестре КПК - 1144 на 31.10.2014
2-49-35
8-905-144-95-50
сайт: kpkpartner.ru
ул. Гагарина, 23
Реклама.

РЕМОНТ КОМПЬЮТЕРОВ.
Выезд мастера на дом.
Т. : 89066159696, 89257384911.
Реклама.

РЕМОНТ ХОЛОДИЛЬНИКОВ и СТИРАЛЬНЫХ МАШИН.
Низкие цены. Гарантия. Выезд!
Тел. 89065600034.
Св. № 305503421600077.
Реклама.

ВХОДНЫЕ ДВЕРИ
НАДЕЖНЫЕ, ТЕПЛЫЕ, КРАСИВЫЕ.
От простых до элитных.
Большая выставка.
Адрес: ул.Привокзальная, д. 3-а, 2-й этаж.
2-03-65, 8-919-027-15-16.
Реклама.

АВТОМОЙКА на КОНСЕРВНОМ
БК мойка автомашин.
Быстро и качественно.
Предварительная запись.
Т. 8-906-613-12-33, с 09.00 до 21.00, без выходных.
Реклама.

красное знамя
Гл. редактор А. А. ГОТКО.
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 601010, г. Киржач, Владимирской обл., ул. Гагарина, 8.
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-02-25 (факс);
отв.секретарь - 2-00-28;
бухгалтерия, прием объявлений 2-05-28 (факс).
E - MAIL: kr_znam@list.ru

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения автора. За содержание рекламы редакция ответственность не несет.

Перепечатка материалов газеты «Красное знамя» в других СМИ возможна только с согласия редакции или автора. При перепечатке ссылка на газету «Красное знамя» и указание автора статьи обязательны.

Следующий номер газеты выйдет 13 марта 2015 года.
ОАО «Владимирская офсетная типография» (600036, г. Владимир, Благонравова, 3).
Печать офсетная с использованием компьютерной верстки.
За качество полиграфического исполнения газеты ответственность несет типография.
Газета зарегистрирована в региональной инспекции (г.Тверь) рег. № Т-0377.
Цена свободная.
Время подписи в печать: по графику - 14.00, по факту - 14.00.
Тираж 4320 Заказ 30015