



Газета основана
27 апреля 1931 года

УЧРЕДИТЕЛИ:

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ,
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА,
ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ РЕДАКЦИИ**

№ 17 (13167) ■ **ВТОРНИК** 17 марта 2015 года ■ Выходит во вторник и пятницу ■ Цена договорная

Представлен новый начальник отделения МВД



Личному составу отделения МВД России по Киржачскому району представлен новый начальник

3 марта 2015 года, заместитель начальника полиции по охране общественного порядка УМВД России по Владимирской области полковник полиции Виктор Геннадьевич Соболев представил вновь назначенного начальника отделения МВД России по Киржачскому району подполковника полиции Игоря Герасимовича Мочалова.

Игорь Герасимович Мочалов родился 10 марта 1975 года в селе Ватутино Нововодолажского района Харьковской области. В 1992 году был направлен на обучение в Воронежскую высшую школу МВД России. По окончании, в 1997 году, был назначен на должность дежурного ПЦО ОВО при ОВД Киржачского района Владимирской области. В дальнейшем служил в различных должностях среднего и старшего начальствующего состава ОВД Киржачского района. Выезжал в командировки на территорию Северо-Кавказского региона.

На мероприятии присутствовали представители правоохранительных органов района, местного самоуправления, руководство и личный состав отделения внутренних дел, представители Общественного совета при полиции.

Глава Киржачского района В. В. Рязанов отметил, что

Киржачский район является транзитным, расположен близко к Московскому региону. Все это накладывает определенный отпечаток на его развитие и ситуацию в целом. За последние несколько лет в руководстве районного отдела полиции несколько раз происходила смена руководства. С 1 января 2015 года отдел расформирован в отделение МВД России. Это, возможно, еще больше

усложнит работу правоохранительных органов, особенно в преддверии начала дачного сезона, в течение которого население района возрастает в разы. Однако он отметил опытность нового руководителя, его грамотность и стремление навести порядок в родном районе. Владимир Владимирович пожелал Игорю Герасимовичу успехов в службе, взаимопонимания в коллективе и плодотворного взаимодействия.

С напутственным словом в адрес назначенного начальника районного отделения МВД России обратился руководитель отдела по работе с Вооруженными Силами и правоохранительными органами РФ Александровский и Юрьев-Польской епархии, настоятель прихода в честь Владимирской иконы Божией Матери п. Першино протоиерей Николай Мишин. Он пожелал Игорю Герасимовичу достойной службы, взаимопонимания и уважения в коллективе, сил и терпения.

**Л. НИКОЛАЕВА,
внештатный корр.**

НА СНИМКЕ: выступает глава района В. В. Рязанов (второй слева в президиуме И. Г. Мочалов).

Фото автора.

Управление Федеральной налоговой службы по Владимирской области

Налоговики предлагают жителям области принять участие в контроле за ценами на ГСМ

В целях оперативного реагирования на рост цен в области, а также контроля за налогоплательщиками, осуществляющими наличные денежные расчеты, налоговыми органами Владимирской области организовано проведение контрольных мероприятий в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу горюче-смазочных материалов.

В целом по области по состоянию на 12.02.2015 г. проверками охвачено 54 автозаправочные станции, принадлежащие 11 налогоплательщикам.

В ходе проведенных мероприятий по контролю за соблюдением требований действующего законодательства в сфере розничной реализации ГСМ в 12 случаях, или 63,2 процента, из 19 проведенных проверок выявлены нарушения законодательства о применении контрольно-кассовой техники.

Установлены случаи использования контрольно-кассовой техники с нарушением установленного законодательством Российской Федерации порядка и условий ее регистрации и применения – отсутствие оригиналов неиспользованных (ошибочно пробитых) кассовых чеков, являющихся неотъемлемой частью акта по ф. КМ-3 «О возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)», и предоставляющих возможность уменьшения наличной выручки в день ее получения.

Также установлены факты осуществления расчетов за

горюче-смазочные материалы с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, что является нарушением п. 1 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Кроме того, установлены факты неотражения в полном объеме денежной наличности в день ее получения в кассовой книге налогоплательщика, а также неоприходования денежной наличности в связи с неведением кассовой книги обособленным подразделением организации.

Предъявленная налоговыми органами области сумма штрафных санкций в целом составила более 300 тыс. рублей.

УФНС России по Владимирской области обращается ко всем неравнодушным жителям области, пользующимся услугами АЗС, в целях осуществления контроля за уровнем цен на ГСМ, а также исключения нарушений законодательства о применении контрольно-кассовой техники и неотражения выручки в полном объеме, с просьбой приносить кассовые чеки в налоговые органы Владимирской области, в помещениях которых размещены места для сбора чеков.

По всем интересующим вопросам следует обращаться в УФНС России по Владимирской области по телефонам: 8 (4922) 32-16-94; 8 (4922) 54-23-22.

«Добро пожаловать на сайт!»

В ХОДЕ АКЦИИ СКИДКА НА РЕКЛАМНЫЕ БАННЕРЫ – 15 ПРОЦЕНТОВ!

Уважаемые киржачане! Сайт нашей газеты kr-znam.ru прошел стадию тестирования, и мы отмечаем это событие акцией «Добро пожаловать на сайт!», снизив на 15 процентов стоимость размещения баннеров на главной странице ресурса.

Стоимость баннеров:
- над шапкой сайта - 3850 руб./мес. (размер 240x186 px), с учетом акции – 3292 руб./мес.;
- в левой колонке, под разделами «Свежий выпуск», «Одной строкой», «Популярные статьи», «Комментарии» - 2200 руб./мес. (размер 160x120 px), с учетом акции – 1870 руб./мес.;

- в правой колонке - 2750 руб./мес. (размер 240x186 px), с учетом акции – 2337 руб./мес.

При размещении баннера на срок 3 месяца и более – дополнительная скидка 5 %, на срок 6 месяцев и более – скидка 10 %.

Изготовление баннера - от 1100 руб. (графические файлы jpg, png).

Оплата за изготовление и размещение баннеров производится в бухгалтерии газеты (г. Киржач, ул. Гагарина, д. 8), с юристами заключается договор.

АКЦИЯ ПРОДЛИТСЯ ДО КОНЦА МАРТА!

Объявления текстового характера на нашем интернет-ресурсе вы можете оплатить как в редакции, так и на самом сайте, зарегистрировавшись на нем и заполнив квитанцию. Сохраняйте квитанции для разрешения спорных ситуаций.

Поздравления размещаются на главной странице сайта на недельный срок. Стоимость одного поздравления - 250 руб., с фотографией - 350 руб.

Подробнее об условиях оплаты можно узнать непосредственно на нашем сайте.

ВНИМАНИЕ: бесплатно публикуются только объявления некоммерческого характера.

Подробнее о ценах и об условиях размещения рекламы вы сможете узнать, позвонив по телефону 8 (49237) 2-05-28. Технические подробности – по телефону 2-31-60 (модератор сайта).

Редакция газеты «Красное знамя».

О выборе способа управления МКД

Администрация МО городское поселение город Киржач **НАПОМИНАЕТ**, что до 1 апреля всем **собственникам помещений, которые не имеют способа управления многоквартирным домом (далее – МКД), необходимо провести общее собрание и принять решение о выборе одного из способов управления многоквартирным домом, согласно ст. 161 ч. 2 ЖК РФ:**

1) непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме (количество квартир в котором составляет не более чем шестнадцать, с последующим заключением договора на оказание услуг и выполнение работ по ремонту общего имущества с обслуживающей организацией);

2) управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

3) управление управляющей организацией.

В многоквартирных домах, которые находятся в настоящее время под непосредственным управлением, с количеством квартир более чем шестнадцать, собственники помещений обязаны выбрать иной способ управления МКД.

В случае выбора способа управления МКД необходимо предъявить в отдел ЖКХ (каб. 18) администрации города **протокол решения общего собрания дома**, для ТСЖ или ЖСК – свидетельство о регистрации и устав, **в срок до 1 апреля 2015 года.**

В случае, если указанное решение **не принято и (или) не реализовано, или данное собрание не проведено**, орган местного самоуправления **обязан провести открытый конкурс по отбору управляющей организации.**

Администрации МО городское поселение г. Киржач.

ДОВОДЯТ ДО СВЕДЕНИЯ

19 марта, в 11.00, в зале заседаний администрации района (Серегина, 7) проводит встречу с населением и прием по личным вопросам директор департамента строительства администрации Владимирской области **Виталий Юрьевич ДАВИДОВ.**

СИГНАЛЫ НАШИХ ЧИТАТЕЛЕЙ

«Когда у нас будет в сетях нормальное напряжение?»

В редакцию пришел житель д. Савино А. И. Приходько, рассказавший о том, что на протяжении нескольких лет в его деревне люди испытывают трудности с напряжением, которое в электрических сетях слишком слабое, особенно в зимний период.

По словам Анатолия Ивановича, это не позволяет в полной мере пользоваться бытовыми приборами, даже небольшой приемник «не тянет».

Жители обращались в различные инстанции, в том числе и в энергоснабжающую организацию, но так и не добились решения своей проблемы. Кроме того, А. И. Приходько рассказал о том, что возле его дома имеется сильное провисание проводов, и при сильном ветре провода скручиваются между собой, что может привести к серьезным последствиям.

Мы надеемся, что просьбы жителей д. Савино будут услышаны соответствующими структурами, и в скором времени напряжение в электросетях нормализуется.

20 марта, с 10.00 до 18.00, в РДК проводится ВЫСТАВКА-РАСПРОДАЖА женской и мужской ОБУВИ

от производителя - Белоруссии и Финляндии. Все модели из натуральной кожи. Коллекция ВЕСНА-2015. Реклама.

(Продолжение. Начало на 9-й стр.)

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

- правила землепользования и застройки территории муниципального образования сельское поселение Кипревское, утвержденные Решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Кипревское от 17.03.2010 г. № 3;

- устав муниципального образования сельское поселение Кипревское;

- 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 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.

Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.9. Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское 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. Не предоставление 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;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультации.

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 муниципального образования сельское поселение Кипревское. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста.

3.3. Муниципальный служащий администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы.

3.4. В случае подтверждения информации из управления по учету и распределению жилой площади администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципальным служащим администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское в недельный срок готовится проект постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении в общую долевую собственность 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.

3.6. 2. Ответственный специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 администрацией муниципального образования сельское поселение Кипревское.

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 работ), 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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, от исполнения муниципальной услуги, 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;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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 Кипревское 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 Кипревское (www.selkipr.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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем 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.

27.02.2015 г. № 7

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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» 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

2. Разместить административный регламент по предоставлению 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» на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО сельское поселение Кипревское **И. Н. БУКАЛОВ.**

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 Кипревское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Местонахождение: 601025, Владимирская область, Киржачский район, д. Кипрево, ул. Центральная, д. 8-в. Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни

контактные телефон 8 (49237)7-13-18

E-mail: root@selkipr.kzh.elcom.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет» www.selkipr.ru;

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское в должностной 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 Кипревское

- 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 Кипревское

1.10. 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.

1.11. 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.

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

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

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

1.15. 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.

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

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

(Продолжение на 11-й стр.)

(Продолжение. Начало на 10-й стр.)

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 Кипревское

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 статьёй 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 статьёй 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 принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 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 администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское;

- решение Совета народных депутатов администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

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 администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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, копирующим 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 консультации.

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 органов местного самоуправления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское в сети Интернет, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское (далее - ИБД);

7) в случае предоставления 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 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) подписывает 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 подписывает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей передачи администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское

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 руководитель администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

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 округа 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. Руководитель администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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. Руководитель администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское.

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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, от исполнения обязанностей по устранению 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 Кипревское на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское (www.selkpr.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;

(Продолжение на 12-й стр.)

(Продолжение. Начало на 13-й стр.)

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;

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 органов местного самоуправления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское в сети Интернет (www.selkipr.ru), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения 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 администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 заявления, вводит в информационную базу данных 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 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское, 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 для ее дальнейшего согласования.

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

3.5.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и после передает проект постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское на подпись главе администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское. Регистрация постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское осуществляется в установленном порядке.

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

3.5.3. Получение заявителем копии постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После регистрации постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.4. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 администрацией муниципального образования сельское поселение Кипревское.

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 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.

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

- главе администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 Кипревское www.selkipr.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;
- 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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское 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. Не позднее дня, следующего за днем 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.

27.02.2015 г.

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» согласно приложению.

2. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское (www.selkipr.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г.

Глава МО сельское поселение Кипревское

И. Н. БУКАЛОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или 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 государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимся 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское.

1.5. Местонахождение: 601025, Владимирская область, Киржачский район, деревня Кипрево, улица Центральная, дом 8-в.

(Продолжение на 15-й стр.)

(Продолжение. Начало на 14-й стр.)

1.6. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

1.7. суббота, воскресенье — выходные дни.

1.8. Контактные телефоны 8(49237) 71318.

1.9. E-mail: root@selkipr.kzh.elcom.ru.

1.10. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет: www.selkipr.ru.

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

1.12. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

1.14. 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.

1.15. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования сельское поселение Кипревское. 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.

1.16. 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.

1.17. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители 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.

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

1.19. 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.

1.20. 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.

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

1.22. 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 государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».

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

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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 сельское поселение Кипревское;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Кипревское;
- 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 реформирования 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 непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в полномочных 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 (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.

2.13.1. 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, копирующим 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.

2.15. 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 администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское в сети Интернет (www.selkipr.ru), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.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:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка, принятие постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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) вносит в установленном порядке запись о приёме;
- 7) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- 8) в случае представления 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.

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

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) присваивает идентификационный номер заявлению, сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
- 2) подписывает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
- 3) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителю 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 подписывает в землеустроительное дело заявителя;
- 4) передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское, проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. При отсутствии оснований для возврата заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, передаёт дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское, 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское, 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 рассматривания 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.2. Проект постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское поступает на подпись главе администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское. Регистрация постановления главы администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Направление заявителю постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

(Продолжение. Начало на 17-й стр.)

Статья 4. Разграничение компетенции и полномочий администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское

Совет народных депутатов утверждает своим решением:

- порядок управления и распоряжения земельными ресурсами муниципального образования сельское поселение Кипревское;
- порядок предоставления, продажи земельных участков;
- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения личного подсобного хозяйства, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- максимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности;
- порядок проведения общественных слушаний по вопросам установления и прекращения сервитуты;
- установление ставок земельного налога, порядок и сроки уплаты земельного налога; налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками, включая установление размера необлагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков;
- порядок определения размера арендной платы, порядок условия и сроки внесения арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Владимирской области;
- установление порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Кипревское при заключении договора купли-продажи без проведения торгов;
- регулирует иные земельные отношения, не отнесенные законодательством Российской Федерации к ведению Российской Федерации или субъектов Российской Федерации.

Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское:

- осуществляет предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, если не предусмотрено иное;
- принимает решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков;
- принимает в муниципальную собственность земельные участки по сделкам гражданско-правового характера;
- принимает решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- принимает решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков;
- принимает решения об установлении или прекращении сервитуты в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения;
- заключает соглашения об установлении сервитуты при наличии надлежаще представленной заинтересованными лицами землеустроительной и иной документации;
- принимает решения о резервировании земельных участков для муниципальных нужд;
- принимает решения, заключает договоры о развитии застроенной территории.
- приобретает в муниципальную собственность земельные участки, являющиеся выморочным имуществом, в порядке наследования;
- осуществляет мероприятия, предусмотренные статьёй 12.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
- в целях прогнозирования и планирования социально-экономического развития муниципального района и поселения, отраслей экономики и сфер муниципального управления, а также мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования и в соответствии с полномочиями, установленными статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласовывает принятие решений о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования сельское поселение Кипревское с администрацией Киржачского района.

Статья 5. Порядок предоставления земель в муниципальном образовании сельское поселение Кипревское

Земельные участки, входящие в границы муниципального образования сельское поселение Кипревское, изымаются и предоставляются по решению администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское, оформляются в виде постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское. Проекты муниципальных правовых актов и иных документов готовит администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Для принятия рекомендательных решений по вопросам землепользования и застройки в случаях, установленных нормативными правовыми актами, администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское создает комиссию. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются нормативным правовым актом администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Предоставление земельных участков в собственность, аренду осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**Статья 6. Инвентаризация земель муниципального образования сельское поселение Кипревское**

Инвентаризация земель муниципального образования сельское поселение Кипревское проводится для выявления неиспользуемых, нерационально используемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

Функции заказчика по проведению работ по инвентаризации земель осуществляет администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Материалы по инвентаризации земель, выполненные за счет средств бюджета, рассматриваются и утверждаются по каждому земельному участку муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Юридические лица и граждане предоставляют бесплатно материалы и информацию, необходимые для проведения инвентаризации, обеспечивают беспрепятственный доступ на используемые земельные участки полномоченных представителей для проведения работ по инвентаризации земель.

Результаты инвентаризации земель являются основанием для мониторинга земель муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Статья 6. Согласование местоположения границ земельных участков

Согласование местоположения границ земельных участков и иных объектов землеустройства, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, осуществляется по поручению администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Статья 7. Образование земельных участков

Земельные участки образуются при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков.

Решение об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, принимает администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское. Подготовку постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское об образовании земельных участков осуществляет в соответствии с земельным законодательством.

Статья 8. Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, ее согласование и утверждение

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории разрабатывается кадастровыми инженерами по поручению администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское за счет средств бюджета администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское при проведении работ по инвентаризации и формированию земельных участков, выставляемых на торги; а в иных случаях - по инициативе и за счет средств собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, или иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории согласовывается и утверждается постановлением администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Раздел 2. ПЛАТА ЗА ЗЕМЛЮ**Статья 9. Обязательные земельные платежи**

Использование земли в муниципальном образовании сельское поселение Кипревское является платным. Формами платы за использование земли являются земельный налог и арендная плата.

Основанием для установления и взимания налога и арендной платы за землю в муниципальном образовании сельское поселение Кипревское является документ, удостоверяющий право собственности, владения, пользования или аренды земельного участка.

Налог на землю взимается со всех юридических и физических лиц, обладающих земельными участками на праве собственности, пожизненным наследованием или постоянном (бессрочном) пользовании, по ставкам, устанавливаемым для земель муниципального образования сельское поселение Кипревское, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Кипревское. Льготы по земельному налогу устанавливаются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Кипревское.

Отсутствие документов, устанавливающих и подтверждающих права граждан или юридических лиц на фактически используемые земельные участки, является основанием для взыскания с них неосновательного обогащения.

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 муниципального образования сельское поселение Кипревское по представлению администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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. Размер арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются в порядке, установленном органами государственной власти Владимирской области.

Контроль за поступлением арендной платы за землю в муниципальном образовании сельское поселение Кипревское осуществляет администрация Киржачского района.

Статья 11. Поступление платежей за землю

Средства, поступающие от арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, зачисляются в бюджет администрации Киржачского района. Средства, поступающие от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, зачисляются в бюджет администрации Киржачского района по нормативу, установленному действующим законодательством.

Раздел 3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ И ОХРАНА ЗЕМЕЛЬ**Статья 12. 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 13. Ответственность за нарушение земельного законодательства

Лица, виновные в совершении земельных правонарушений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Статья 14. Вступление в силу**

Настоящий Порядок вступает в силу с момента его официального опубликования в местных средствах массовой информации.

Статья 15. Действие ранее принятых нормативных актов

Все ранее принятые нормативные акты Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Кипревское и администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское в области земельных правоотношений действуют в части, не противоречащей настоящему Порядку.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРШИНСКОЕ

26.02.2015 г.

№ 19

«Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

Руководствуясь законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления, а также лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Першинское (прилагается).
2. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими органов местного самоуправления, а также лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования сельское поселение Першинское утвержденный Постановлением главы администрации муниципального образования сельское поселение Першинское от 28.12.2010 г. № 123 признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО сельское поселение Першинское**А. Н. ШМИТКОВ.***Приложение***ПОРЯДОК****представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального образования сельское поселение Першинское, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Порядком определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы), и муниципальными служащими муниципального образования сельское поселение Першинское, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным в муниципальном образовании Першинское должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения (далее – гражданин), и на муниципальной служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее – муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

- а) гражданами – при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;
- б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;
- г) гражданами при назначении на должность муниципальной службы представляет:
- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданским документом для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:
- а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом "а" пункта 3 и пунктом 4 настоящего Порядка.
7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу администрации муниципального образования в порядке:
- а) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме проверяется уполномоченным лицом в присутствии муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) на правильность оформления и запечатываются в конверт формата А4. Место склеивания конверта скрепляется оттиском печати соответствующего органа местного самоуправления. На конверте указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), дата представления справки, подпись уполномоченного лица, принявшего данные справки.
- а) справки хранятся в личном деле муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) в течение 5 лет. Справка, срок хранения которой истек, возвращается муниципальному служащему (лицу, замещающему муниципальную должность).
- Решение об организации проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается главой администрации в случаях, установленных и законами, с уведомлением муниципального служащего.
- В этом случае конверт со справкой вскрывается уполномоченным лицом в присутствии муниципального служащего, в отношении которого организована проверка, а при отсутствии муниципального служащего – комиссией, назначенной главой.
- Уполномоченное лицо ведет журнал учета представления справок, содержащих фамилию, имя, отчество муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), наименование замещающей должности муниципальной службы (муниципальной должности), дату сдачи справки, дату и основание вскрытия конверта, в котором хранится справка, дату возврата справки, срок хранения которой истек, а также подпись уполномоченного лица и муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность).
8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружил, что в представленных ими в кадровую службу администрации муниципального образования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.
- Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "б" или "в" пункта 3 настоящего Порядка. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 настоящего Порядка.
9. В случае непредоставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Эти сведения предоставляются Главе администрации муниципального образования и другим должностным лицам администрации муниципального образования, наделенным полномочиями назначать на должность и освобождают от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных и законами.
12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным в муниципальном образовании порядком размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.
13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.
- В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Порядка, представившие в кадровую службу администрации муниципального образования справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.
15. В случае непредоставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданином не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОВЕСТКА ДНЯ БЫЛА НАСЫЩЕННОЙ

На очередное заседание Совета народных депутатов района было вынесено более десяти вопросов.

Первым депутаты обсудили вопрос «О результатах работы ОЕМВД России по Киржачскому району в 2014 г. и задачах на предстоящий период», по которому выступил врио начальника отделения подполковник полиции И. Г. Мочалов.

Он сказал о том, что в 2014 году произошло снижение преступлений с 733, зарегистрированных в 2013 году, до 629. В прошлом году зарегистрировано 469 преступлений, предварительное следствие по которым обязательно, что на 11,5 процента ниже прошлого года (АППП – 530). В 2014 году тяжких и особо тяжких преступлений зарегистрировано 257 (2013 год – 251).

В минувшем году по сравнению с 2013 годом произошло снижение таких преступлений, как кражи всех видов (с 294 до 254); незаконный оборот наркотиков (с 68 до 41); разбои (с 7 до 4); количество мошенничеств, следствие по которым обязательно (с 31 до 14); число угонов (с 19 до 12 фактов) и др.

Оценка оперативной обстановки на территории обслуживания показывает, что более половины от общего массива регистрируемых преступлений составляют кражи (54,5 процента).

В то же время произошел рост таких преступлений, как убийства (с 1 до 3); грабежи (с 11 до 24). Все грабежи на улицах были раскрыты, лица, совершившие данный вид преступления, – задержаны. Так, грабежи в мкр. шелкокомбината совершала супружеская пара, приехавшая сюда к родственникам.

В 2015 году приказом начальника управления МВД отдел был реорганизован в отделение. Количественно личный состав остался на прежнем уровне, не изменились объем работы, цели и задачи, а вот зарплата претерпела изменения (уменьшилась). Небольшие изменения произошли в руководящем звене.

И. Г. Мочалов рассказал также о первоочередных задачах, которые предстоит решать в текущем году, а затем приступил к ответам на вопросы депутатов.

М. В. Сосина поинтересовалась, как обстоят дела с детской преступностью. И. Г. Мочалов ответил, что произошло снижение детской преступности с 17 в 2013 году до 14 случаев в 2014 г. Также И. Г. Герасимов ответил на ее вопросы относительно притона на ул. Магистральной и работы «телефона доверия».

Д. В. Грибков задал вопрос, касающийся круглосуточной продажи алкогольных напитков. И. Г. Герасимов рассказал, какие меры принимаются к нарушителям торговли.

После того, как депутаты получили ответы на интересовавшие их вопросы и приняли отчет врио начальника ОЕМВД к сведению, глава района В. В. Рязанов пожелал И. Г. Мочалову успехов в такой непростой работе.

Затем депутаты заслушали информацию о ходе работ по приданию юридического статуса населенным пунктам п/о Кашино и п/о Дубки. Глава сельского поселения Филипповское С. В. Пискарев предоставил справку по данному вопросу в письменном виде, а глава сельского поселения Першинское А. Н. Шмитков выступил перед депутатами района с подробным сообщением, рассказав пошагово, что делается в данном направлении по приданию юридического статуса населенному пункту п/о Дубки, который его жители решили переименовать в п. Лесной.

Следующим депутаты рассмотрели вопрос «Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета народных депутатов Киржачского района Владимирской области шестого созыва». Данный вопрос вызвал дебаты на заседании профильного комитета. Критические замечания высказали Д. В. Грибков, Т. Г. Дубровская. По мнению Т. Г. Дубровской, отсутствие чисто сельских округов ущемляет интересы избирателей, проживающих в сельской местности. Докладывавшая по данному вопросу Л. И. Ломтева, председатель территориальной избирательной комиссии по Киржачскому району, объяснила, почему затруднительно это сделать, так как при образовании округов существуют определенные условия, нарушить которые нельзя.

Также на заседании были приняты решения по вопросам «О выделении субсидий общественным организациям, осуществляющим деятельность на территории Киржачского района»; «О выделении ассигнований на проведение расходов по ликвидации МКУ «Управление сельского хозяйства». Соответствующее решение было принято по вопросу «О финансировании спортивных массовых и оздоровительных мероприятий на 2015 год». Были внесены изменения и дополнения

в решение Совета народных депутатов о бюджете района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов; утвержден порядок предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам поселений, расположенных на территории района.

Следующим в повестке дня стоял вопрос «О согласовании плана приватизации объекта муниципальной собственности: помещения общей площадью 217 кв. м, расположенного по адресу: ул. Гагарина, д. 36», но его обсуждение привело к тому, что депутаты решили для выяснения всех обстоятельств перенести принятие окончательного решения на следующее заседание Совета.

Были признаны утратившими силу некоторые решения Совета народных депутатов Киржачского района, утвержден Порядок управления земельными ресурсами. Депутаты приняли постановление «Об утверждении методики определения размера арендной платы, а также условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Киржачского района и об установлении ставок от кадастровой стоимости земельного участка, учитывающих вид функционального использования земель и вид деятельности арендаторов, для земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Киржачского района, предоставляемых без проведения торгов». Также положительно был решен вопрос «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Киржачском районе». Несколько вопросов было обсуждено в разделе «Разное».

И. АВДЕЕВА.

НА СНИМКАХ: выступает И. Г. Мочалов; на заседании Совета.

Фото автора.



ИЗ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВЕСТИ С ПЛАНЕРКИ

РАБОТАЮТ В ШТАТНОМ РЕЖИМЕ

«На прошлой неделе был начат капитальный ремонт станции перекачки на улице Молодежная (замена внутренних коммуникаций)», – сообщил А. С. Деркачев, директор МУП «Водоканал». Серьезных аварий и чрезвычайных ситуаций в течение текущей недели не было.

Директор ООО «КО «ВодСток» Н. С. Брыкин рассказал, что его предприятие функционирует в штатном порядке. На прошедшей неделе у поликлиники № 2 возникли проблемы с канализацией, проблему устранили быстро.

В. Г. Тюленев, директор ОП ОАО «ВОЭК» «Киржачская горэлектросеть», сообщил, что предприятие работает нормально. На прошлой неделе были неполадки в электроснабжении детского сада № 25, а также мелкие повреждения электрических сетей в других районах города, на которые компания своевременно реагировала.

Т. В. Циглер, директор ООО «УК «Наш дом», рассказала, что 06.03.2015 г. по адресу ул. Свердлова, д. 12, и кв. Южный, д. 6, Государственная жилищная инспекция проводила проверки.

По дому № 6, квартал Южный, ГЖИ дала распоряжение МУП «Красный строитель» разобраться и устранить неполадки с теплообменниками в предподвальном помещении, так как нет давления.

По улице Свердлова, д. 12, ГЖИ указала на необходимость закрытия подвала (сделать решетки), произвести установку сливов от фундамента здания. Основания для штрафа ГЖИ не нашла.

Татьяна Викторовна сообщила, что, в связи с потеплением, многие кровли домов, которые обслуживает «УК «Наш дом», протекают. Компания все эти факты фиксирует, составляет акты о протечках и берет на себя ответственность по ремонту плоских крыш.

Руководитель ООО «Монолит» В. М. Чернов проинформировал, что на минувшей неделе каких-либо значимых происшествий не произошло. Компания ищет подрядчика для осуществления капитального ремонта в МКД. Предприятие ждет ремонтного сезона, чтобы начать заниматься кровлями домов за счет средств текущего содержания.

СИТУАЦИЯ С ДОРОГАМИ В ГОРОДЕ

Р. Н. Голяков, директор ДРСУ, проинформировал, что, из-за проблем с доставкой литого асфальта в город, на несколько дней пришлось отложить плановый ремонт дорог. Работы в ближайшее время планируют начать на улицах Гагарина, Ленинградская, Владимирская, Садовая и др. С 15 марта начнет работать асфальтовый завод, и предприятие в полном объеме приступит к текущему ремонту дорог города.

А. ОЛЕЙНИК.

От редакции: администрация городского поселения г. Киржач приносит свои извинения за допущенную опечатку о том, что по улице Октябрьская, д. 15, будут спилены балконы. Этого не будет. Просим жителей не волноваться. Администрация города приложит все усилия для включения этого дома в программу капитального ремонта.

В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ

На очередном заседании административной комиссии было рассмотрено несколько протоколов, которые, в основном, касались объектов рекламы, размещенных без согласования с администрацией района, и внешнего вида зданий.

НЕЦЕНЗУРНАЯ «РЕКЛАМА» МАГАЗИНУ НЕ НУЖНА

Так, на магазине «Скобяная лавка» в мкр. Красный Октябрь во время проверки 4 февраля на стене была обнаружена надпись с нецензурными словами. Как пояснил законный представитель предпринимателя, который там работает, надпись со стены удалили, так как им и самим не слишком приятно работать под такой «вывеской», но оштрафовать хозяина здания не удалось, т. к. само здание принадлежит двум гражданам, и административной комиссии придется делать запрос, чтобы узнать их фамилии и адреса. Рассмотрение протокола было отложено до следующего заседания. А вот как предприниматели будут искать хулиганов, которые оставили «ропись» на стене, остается загадкой. Ведь никто не может гарантировать, что они вновь не начнут афишировать свое виртуозное знание матерного русского на облюбованном ими здании.

На 800 рублей был оштрафован хозяин здания, где располагается магазин «Домовенок» (ул. Привокзальная, д. 3-а) за рекламную вывеску, не оформленную по всем правилам. Гражданин признался, что не знал раньше об этих правилах, и сообщил членам комиссии, что на данный момент реклама проходит все необходимые согласования.

«ОБЪЕКТОВ-ПРИЗРАКОВ»

В ГОРОДЕ БЫТЬ НЕ ДОЛЖНО

Не в первый раз в административную комиссию поступает протокол на предпринимателя И., имеющего павильон на ул. Сосновая, где торгуют памятниками, цветами и огородами. Каждый раз предприниматель объяснял проверяющим, дескать, он никак не может продлить аренду, т. к. в администрации города ему по каким-то соображениям не продлевают. Члены комиссии дава-

ли время предпринимателю, чтобы он сумел найти общий язык с отделом архитектуры администрации, но, видимо, там на этот участок земли другие планы. Так как гражданин И. даже не соизволил явиться на комиссию и объяснить причину того, почему необходимого документа у него до сих пор нет, то он был оштрафован на 5 тысяч рублей.

ОХОТНИК ДО КУР

На первый взгляд, презабавная история случилась в д. Бельково, только вот хозяевам курятника от нее совсем невесело. Кто-то повадился в их сарай таскать домашнюю птицу. Куры бесследно исчезали, а поймать безобразника с поличным не удавалось. В конце концов, воришку кур «застукали» на месте преступления. Им оказался соседский пес – совсем небольшого размера собачка. Хозяева кур вызвали полицию, и на их соседку – гражданку Ж. – был составлен протокол за ненадлежащее обращение с домашними питомцами. Оказывается, собака свободно гуляла по участку и не только по нему, частенько она захаживала в гости к соседям, чтобы добыть себе пропитание, так как хозяйка не очень-то заботилась о прокорме собачки. Сейчас собаку у женщины забрали другие люди. А сама хозяйка «охотника до кур» была оштрафована на полторы тысячи рублей.

А. ГОТКО.



«ПАРОЛЬ – «ПОБЕДА!»

Под таким названием в форме патриотико-познавательного КВН по книге писателя-фронтовика Анатолия Митяева «Книга будущих командиров», вышедшей в свет 40 лет назад, прошло очередное заседание библиотечного клуба «Открытая книга».

Команды «Салют» и «Победа» приложили все усилия

для выполнения заданий. Конкурс «Военная викторина» предполагал наличие у ребят знаний в области «солдатских профессий» и военных терминов.

Знания о богатырских подвигах и истории нашей страны пригодились участникам в конкурсе «Богатырский бой», а хорошая физическая подготовка помогла мальчикам при выполнении заданий «Попади в цель» и «Ориентация в пространстве».

Не остались в стороне и девочки. Им в роли санинст-

рукторов надо было быстро и аккуратно перевязать раненого «бойца».

Игра в КВН помогла ребятам продемонстрировать свои сильные стороны, расширить кругозор, познакомиться с замечательной книгой, которая воспитывает в подрастающем поколении чувство патриотизма.

Е. ПАНКОВА,
заведующая отделом по культурно-массовой работе ЦДИЮБ.



В начале марта в актовом зале администрации Киржачского района состоялась встреча директора департамента цен и тарифов администрации Владимирской области Р. Н. Сорокина с населением района. На встрече присутствовали глава Киржачского района В. В. Рязанов, глава города Н. В. Скороспелова, главы муниципальных образований района, руководители управляющих компаний, старшие по домам и просто жители города.

Роман Николаевич рассказал жителям города о политике в сфере ЖКХ области, которая проводится губернатором. Он напомнил горожанам, что с первого июля 2014 года социальная норма потребления электроэнергии во Владимирской области на одного человека составляет не 50, а 100 киловатт. С 1 июля прошлого года применяется в области и во всей России ограничение платы граждан за коммунальные услуги. Также Р. Н. Сорокин сообщил присутствовавшим, что введение областных нормативов по поручению губернатора было перенесено на 1 января 2017 года. Необходимо до этого срока установить приборы учета как индивидуальные, так и общедомовые, чтобы переход с муниципальных нормативов на областные прошел спокойно. Не секрет, что многие муниципалитеты специально занижают тарифы на услуги ЖКХ для населения, так как такие меры их делают более популярными в народе. Например, в Муроме такая тенденция существует уже несколько лет, и там предприятия ЖКХ то и дело объявляются банкротами. Как пояснил Роман Николаевич, тарифы должны быть обоснованными, чтобы предприятия могли существовать и развивать свою сферу услуг. Поэтому ждать от общеобластных тарифов того, что они будут заниженными, не стоит. Где-то тариф, например, на тепло (где сейчас одна гигакалория стоит 8 тысяч рублей) может понизиться, а где-то – наоборот.

После краткого выступления встреча перешла в русло вопросов и ответов.

Первой гостям задала вопрос В. Е. Аношина, жительница квартала Южный. Она спросила, на чем основаны разговоры в администрации города, что если в город придет «Владтеплогаз», то тариф в мкр. Красный Октябрь поднимется до 3 тысяч рублей за 1 гигакалорию? Как она считает, он таким быть не может, так как отпускная цена с котельной ОАО «Завод Автосвет» составляет 800-900 рублей за 1 гигакалорию.

Р. Н. Сорокин ответил, что сейчас «Владтеплогаз» не отапливает микрорайон. Но даже если придет в весь город одна компания, это не значит, что тариф будет единым везде. Он может быть установлен дифференцированно, и это будет зависеть от схемы теплоснабжения, которую утвердит муниципальное образование.

– Почему не будет такого роста? – сказал Роман Николаевич. – Потому, что если муниципалитет примет такой тариф, то у вас наступит большой рост платы граждан, и муниципальное образование будет вынуждено компенсировать этот рост. Думаю, на такой шаг никто не пойдет. Почему «Владтеплогаз» сейчас «идет» по всей области? Потому, что укрупнение предприятия ведет к снижению тарифа, большая компания может привлекать кредиты для инвестиций, чтобы убирать убыточные котельные, приводить в порядок ветхие сети и т. д. Я считаю, что появление «Владтеплогаза» в вашем городе даст положительный эффект в будущем. Но, в любом случае, ваш платеж не может вырасти больше чем на 11,3 процента, как установлено государством. Не забывайте и про субсидии. Если ваши коммунальные платежи превышают 22 процента от общего дохода, то вы имеете право на компенсацию. Хочу сказать, что между департаментом цен и тарифов и муниципалитетами заключено соглашение, по которому любое изменение схемы теплоснабжения проходит экспертизу в департаменте, и по нему дается заключение, возможно ли это сделать и как лучше сделать?

Жительница из двухэтажного дома с улицы Марины Расковой рассказала, что у них в доме очень большие тарифы на отопление. Сейчас они почему-то повысились, и по перерасчету с них хотят взять еще по 80 рублей за 1 квадратный метр. А батареи холодные. Руководители объясняют жителям, что в доме большой перерасход воды. Сейчас отапливает дом «Владтеплогаз».

Р. Н. Сорокин объяснил, что тариф повышается один раз в год первого июля. Никаких повышений среди года быть не может. Изменились, видимо, показатели объема



перестраивать схему теплоснабжения города, убирать убыточные (слишком затратные, топящиеся углем котельные).

Следующий вопрос задала Т. П. Емелькина, жительница ул. Пушкина, мкр. Красный Октябрь. Ее удовлетворяет то, что образование тарифов находится под контролем департамента. И она считает, что принимаются сейчас тарифы обоснованные, не то что раньше. Она высказала множество претензий к городской администрации и к работе управляющих компаний. Также задала много риторических вопросов. Например, кто должен решать, выставляют счета управляющие компании или сами ресурсоснабжающие организации, договоров между первыми и последними нет до сих пор. Кто несет ответственность за выставленные УК счета и т. д.? Кто мешает городу войти в программу реформирования ЖКХ, ведь некоторые котельные в городе работают нерационально?

Т. П. Емелькина задала вопрос, имело ли предприятие право повысить плату за отопление, т. к. начало отапливать микрорайон на четыре дня раньше обычного?

– Я подняла шум, – объяснила она, – и мне МУП «Красный строитель» сделал перерасчет. Но сделали только мне, а у этой организации 72 дома, где нет счетчиков. У нас происходят такие казусы, когда умудряются повышать даже ежемесячный платеж – законную одну двенадцатую. Поэтому у нас в городе вечное недопонимание между жителями и предприятиями ЖКХ.

В конце своего выступления Т. П. Емелькина попросила Р. Н. Сорокина подтвердить, что если отопление начато немного раньше обычного срока, то никаких дополнительных начислений к месячным платежам быть не должно.

Сотрудники департамента цен и тарифов сказали, что

ВСТРЕЧИ С НАСЕЛЕНИЕМ

ТАРИФЫ ПРЕДПРИЯТИЙ ЖКК ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОБОСНОВАННЫМИ

энергоснабжателя. Может быть, жители перешли с оплаты по одной двенадцатой на одну седьмую, но и это должно происходить только по желанию собственников жилья. Представитель управляющей компании дома пояснил, что там происходили какие-то нарушения в системе отопления при подключении. «Тепловики» проводили работы на доме и, видимо, неправильно подключили. Он обещал разобраться в ситуации, т. к. УК только приступила к обслуживанию дома по новому договору.

Сорокин дал компании неделю для того, чтобы ее сотрудники разобрались в ситуации, если не удастся решить вопрос, то им займется в области. Р. Н. Сорокин сказал, что сфера ЖКХ в районе не в самом лучшем состоянии, в то же время население района платит за коммунальные услуги чуть более 70 процентов. Поэтому муниципалитетам надо входить в Программу энергосбережения, чтобы постепенно

этого быть не должно, а чтобы принудить предприятие сделать перерасчет для всех жителей, необходимо заявление от каждого гражданина. Например, можно написать жалобу в Жилищную инспекцию Владимирской области. Можно обратиться и в суд. Также они дали пояснение по договорам, заключаемым между «ресурсниками» и УК. Такие договоры не обязательно заключать, т. к. по закону всю ответственность за предоставление услуги несут управляющие компании, обслуживающие дом. Это прописано в Жилищном кодексе. Также они объяснили, что все схемы теплоснабжения, водоснабжения и т. д. мониторинг департамент ЖКХ администрации области, заключения которого поступают в департамент цен и тарифов и там учитываются.

Н. Ануфриева, жительница д. 18, ул. М. Расковой, задала вопрос, касающийся капитального ремонта и счетов, выставляемых жителям с большим опозданием. Она спросила, почему жители должны оплачивать эти квитанции, если их выставили слишком поздно, и почему горожане теперь ходят в должниках, а также где взять сразу такие большие суммы?

Р. Н. Сорокин сказал, что департамент цен не устанавливает тарифы на капремонт и не имеет никакого отношения к этой Программе. Вопрос находится в компетенции департамента ЖКХ и регионального оператора. Но возникновение обязанности по оплате происходит в момент включения многоквартирного дома в Программу капремонта, а потому эти счета жители должны оплатить по закону. Так как счета пришли слишком поздно, и это от жителей не зависело, то есть возможность написать заявление о распределении суммы так называемого долга на несколько месяцев, в рассрочку. Либо потом задолженность востребуют через суд.

В. Е. Аношина спросила, будет ли разделение тарифов на горячую воду и на отопление? Сейчас МУП «Красный строитель» выставляет единый платеж жителям за эти две услуги.

Р. Н. Сорокин пояснил, что правильно иметь отдельные тарифы на воду и на отопление, и департамент цен и тарифов всегда настаивает на этом.

Многие жители недовольны тем, что сейчас пытаются ввести единую квитанцию по оплате всех коммунальных услуг. Роман Николаевич объяснил, что это делается только для удобства жителей, чтобы не ходить с каждой квитанцией отдельно.

К сотрудникам департамента цен и тарифов поступило еще несколько вопросов, касающихся ОДПУ, работы управляющих компаний и выставления ресурсоснабжающими организациями счетов за не полученные гражданами услуги. Все присутствовавшие на встрече горожане получили подробные, компетентные ответы, хотя многие



вопросы должны были быть адресованы в Жилищную инспекцию или департамент ЖКХ администрации области.

В конце заседания Р. Н. Сорокин еще раз подчеркнул, что если у дома есть управляющая компания, с которой у его жителей заключен договор, то они вправе требовать от компании качественного исполнения услуги, как прописано в Жилищном кодексе.

А. ГОТКО.

НА СНИМКАХ: на встрече с жителями (Р. Н. Сорокин в середине); о разделении тарифов спросила В. Е. Аношина; Т. П. Емелькина задает вопрос; жительницы ул. М. Расковой обеспокоены работой отопительной системы дома и счетами, выставляемыми организацией.

Фото автора.



«ЛЕДЯНОЙ ШТУРМ»

22 февраля на полигоне под г. Орехово-Зуево прошла страйкбольная игра «Ледяной штурм», приуроченная к празднованию Дня защитника Отечества. Организатор – страйкбольная команда «Вайтберри» (ВРОСПО «Новая Зарница», г. Киржач). Мероприятие собрало девятнадцать команд (порядка 100 участников) из Влади-

мирской области и соседних регионов: «Серия К» (Балашиха), UndeadBastards (Орехово), WoW Dogs (Черноголовка), СК «Дерзкие», «MRD» (Черноголовка), Green Hornets (Владимир), МСП СК «Покровские Партизаны» (Покров), СК Барс (Кострома), «Whiteberry» (Киржач), «Yeti» (Киржач), P.A.N.D.A (Электросталь), «Рысь» (Москва), «Сборная Съедобные» (Москва), «МСК «Восточный Ветер» (Москва), «Солдаты удачи» (Ногинск), «ЧСК «Горыныч» (Черноголовка), «Вертикаль» (Владимир), «Smile Team» (Сергиев Посад), СК «Стая» (Ярославль).

Для команд организаторы подготовили быстрый и динамичный сценарий. Победитель определялся по итогам двух этапов, в каждом из которых игроки должны были провести штурм трех зданий за минимальное время.

Организаторы приглашают страйкбольные команды, а также страйкболистов-одиночек на наши мероприятия в течение года. Вся информация об играх, расписание мероприятий и регистрация доступна в группе «Страйкбол в Киржаче» (vk.com/be_in_game), а также по телефону 8(900) 588-35-00.

Расписание игр:
1) Открытая игра – март.
2) Открытие игрового сезона в Киржачском районе. «Золото партии» – апрель.
3) Сценарная игра с ролевыми элементами «Красная Шапочка» – май.
4) Большая суточная страйкбольная игра – июль.
5) 3-летняя годовщина создания команды «Вайтберри», мини-игра – август.
6) Сценарная игра с ролевыми элементами «Меч Ваальтора» – сентябрь.
7) Закрытие сезона Владимирского страйкбольного содружества 2015 – октябрь.

СПОРТ

ИСПЫТАНИЕ СТОЙКОСТИ И ВОЛИ

На стадионе СОШ № 7 состоялся традиционный лыжный марафон, посвященный памяти погибших сотрудников Центра специального назначения ФСБ России. Соревнования были юбилейными – вот уже в пятнадцатый раз на Киржачской земле собрались лыжники из многих регионов России, чтобы продолжить добрую традицию и помериться силами на лыжне. Почетными гостями стали олимпийские чемпионки по лыжным гонкам Светлана Нагейкина и Ольга Данилова, которые и подняли флаг марафона. Участников приветствовали глава районной администрации В. И. Седых и глава района В. В. Рязанов, заместитель начальника Центра специального назначения ФСБ России, начальник Управления «В» контр-адмирал И. Н. Тернюк, ветеран физкультуры и спорта Ю. И. Бушлеев и другие гости праздника, которые поздравили спортсменов с праздником и пожелали им здоровья, стойкости духа, воли к победе и удачи.

В зависимости от возраста и пола, участники были разбиты на три основные группы. На дистанции 3 километра соревновались девочки и мальчики 2000 года рождения и младше, юношей и девушек 1997-2000 годов рождения ждала трасса длиной 10 километров, женщины старше 1997 года вышли на дистанцию 20 километров, а мужчины – боролись за звание сильнейшего на пятидесятикилометровой трассе.

Участникам мешали сложные погодные условия – термометр показывал ноль градусов, шел снег, мешая обзору, кое-где он мешался с талой водой – однако все они выказали настоящий бойцовский дух, стремясь к победе.

Среди девочек 2001-2002 годов рождения первой к финишу пришла Вера Клованич из г. Пересвет. Она же стала абсолютной чемпионкой на дистанции 3 километра, поскольку ее результат (00:12:42,1) оказался лучшим. На втором месте в этой группе – Евгения Полянова, тоже из г. Пересвет (00:12:50,6), на третьем – Виктория Гвоздева из г. Фряново (00:12:53,2).

В более юной возрастной категории – девочки 2003 года рождения и младше – победительницей стала москвичка Елизавета Осипова (00:12:45,5), второе место заняла киржачанка Ксения Савченко из клуба им. М. Серегина (00:13:56,0), третья – Татьяна Вилялина из г. Фряново (00:14:28,3).

Из числа мальчиков 2001-2002 годов рождения, соревновавшихся на этой же дистанции, сильнейшим оказался Даниил Угольников из г. Пересвет (00:11:24,2), ставший и абсолютным победителем на трехкилометровой дистанции; вторым к финишу пришел Алексей Зернов из Истры (00:11:35,0), третьим – Дмитрий Кошелев из г. Одинцово, отставший от соперника на доли секунды (00:11:35,3).

Почти не отстали от старших спортсменов и более юные лыжники (2003 года рождения и младше): победитель в этой возрастной категории Серафим Новиков (Киржач, СК им. М. Серегина) показал результат 00:12:52,3, «серебро» досталось гостю из Зеленограда Антону Васильеву (00:12:52,8), а «бронза» – лыжнику из Одинцова Егору Подкидышеву (00:13:23,8).



ранов 1954 г. р. и старше. К сожалению, представительницы Киржача за победу на этой дистанции практически не боролись – от нашего города на лыжню вышла только ветеран лыжного спорта Н. И. Саханова, занявшая в своей возрастной категории восьмое место (02:56:49,8).

Самым тяжелым испытанием для спортсменов стал мужской марафон на пятидесятикилометровую дистанцию. За звание сильнейшего здесь боролись сто шестьдесят два участника всех возрастов и из разных городов России. Из числа мужчин 1980-1996 г. р. первым к финишу пришел москвич Николай Болотов (02:22:45,4). Первое место среди спортсменов 1975-1979 г. р. и звание победителя марафона получил Александр Кузин из Тамбова, показавший лучший результат в гонке (02:19:26,4). В группе лыжников 1970-1974 г. р. лучшим оказался тамбовчанин Алексей Курилов (02:30:39,2), в возрастной категории 1965-1969 г. р. – Михаил Кузьмин из Коврова (02:36:50,8), москвич Сергей Иванов занял высшую ступень пьедестала почета как самый быстрый лыжник из числа мужчин 1960-1964 г. р. (02:34:25,1), Вячеслав Федосов из г. Щелково – 1955-1959 г. р. (02:52:55,2), а среди ветеранов первым стал москвич Иван Востриков (02:52:44,5). Киржачские лыжники Александр Красавин, Николай Большаков, Дмитрий Кухваев, Сергей Романов, Александр Настюшенков, Николай Танеров, Юрий Бабашов, Валерий Кустов и Валерий Блохин хотя и не заняли призовых мест в своих возрастных категориях, но выступили достойно, показав неплохие результаты.

Победители соревнований были награждены кубками, грамотами и ценными призами.

Организаторы мероприятия – спортивный клуб им. М. Серегина, при поддержке Центра специального назначения, Управления «В», и администрации Киржачского района, и Благотворительный фонд «Вымпел» – благодарят спонсоров соревнований – Группу компаний «Дёке», «Окна Роста», «Керхер».

В. ЮРЬЕВ,
внештатный корр.

НА СНИМКАХ: приветствия участникам соревнований; выступление Светланы Нагейкиной и Ольги Даниловой; старт гонки; на вираже; награждение победителей проводит В. В. Рязанов (справа).

Фото автора и спортивного клуба им. М. Серегина.



ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ОСКОРБЛЕНИЕ

Оскорбление является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена ст. 5.61 КоАП РФ, и выражается в унижении чести и достоинства лица в неприличной форме (циничной, противоречащей установленным правилам поведения, требованиям общечеловеческой морали). Оскорбление налицо только в тех случаях, когда действия лица направлены против определенного человека и нет сомнений в том, что речь идет именно о нем. При этом виновный осознает, что наносит оскорбление другому лицу и желает совершить соответствующее деяние.

Объектом административного правонарушения являются общественные отношения, связанные с гарантированными Конституцией РФ правами граждан на честь и достоинство. Понятие «человеческое достоинство», так же как и «честь», определяется на основе этических норм. Никто не должен подвергаться жестокому или унижающему человеческое достоинство обращению.

Оскорблением считается не только большое количество слов и выражений, но даже и одно неприличное слово, употребленное лицом, привлекаемым к ответственности.

Помимо словесной формы, оскорбление может быть и вербальным – плевки, жесты, пощечины.

Оскорбление может быть выражено и письменно в виде адресованных гражданину записок или писем неприличного содержания.

При этом для оскорбления не имеет значения, соответствует ли отрицательная оценка личности гражданина истинному положению дел. Факты, на которых основывается оскорбление, могут иметь место в действительности (например, аморальный образ жизни). В любом случае, если эта оценка выразилась в неприличной форме и при этом была воспринята адресатом, виновный может быть привлечен к административной ответственности.

К административной ответственности за оскорбление может быть привлечено любое физическое вменяемое лицо, достигшее шестнадцатилетнего возраста.

Оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц – от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей;

на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Оскорбление, содержащееся в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

Решение вопроса о возбуждении дел в соответствии с правилами ст. 28.4 КоАП РФ отнесено к компетенции прокурора.

Согласно ст. 28.5 КоАП РФ о возбуждении дела об административном правонарушении прокурор выносит постановление.

Рассматриваются же по существу дела об оскорблениях мировыми судьями.

При отказе в возбуждении дела об административном правонарушении определение прокурора может быть обжаловано в суд или вышестоящему прокурору.

Заявителю следует помнить, что срок давности привлечения лица к административной ответственности за совершение данного правонарушения в соответствии со ст. 4.5 КоАП РФ составляет два месяца.

Прокурор района советник юстиции Р. МИТРОФАНОВ.

ГЕРОИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ

ПРОВЕРКА ВРЕМЕНЕМ

Судьба участника Великой Отечественной войны Николая Матвеевича Косолапова сложилась драматически. Он перенес три серьезных удара, но, несмотря на это, не потерял присутствия духа, остался верен своей Родине, нашел свое место в жизни, немало добившись. Имел природную смекалку, старание, которые двигали человека вперед. О темных и светлых годах жизни Николая Матвеевича Косолапова наш рассказ.

ОТ ЗДОРОВЫХ КОРНЕЙ

*«Кто крепок плечом,
тому ноша ничтожна»
(русская пословица).*

Родословная у Николая Матвеевича Косолапова отмечена божьей искрой. Дед по материнской линии дослужился до управляющего фабрикой, второй дед — являлся адвокатом, выступал в судах, выигрывал их, хотя не имел специального образования, был самоучкой. За помощью к нему обращались даже киржачские купцы. Дядя Николая Матвеевича Владимир Иванович Елисеев работал заместителем директора автозавода ЗИЛ. Отец же был крепким крестьянином. В молодости по десятине земли на лошади вспахивал. В семье Косолаповых были две лошади, рабочая и выездная, много другой скотины. После первой мировой войны, а Матвей Тимофеевич был ее участником, семья переехала в Киржач из деревни Грибаново. В этой деревне, в 1920 году, и родился Н. М. Косолапов.

КОРМИЛЕЦ

*«Где бы беда ни была,
да к нам пришла»
(русская пословица).*

После переезда в Киржач, отец Николая Матвеевича наладил торговое дело. Шло оно довольно успешно. К тому же и скотины был полон двор. Николай с отличием закончил начальную школу, также хорошо прошел вторую ступень обучения. Все эти годы учебы мальчика выбирала старостой класса. Восьмой класс пришлось оставить. Родителей Николая раскулачили, отобрав все имущество. Только благодаря связям, которые имелись у Матвея Тимофеевича в Москве, его не сослали в «отдаленные» края. В школе Николая стали называть сыном врага народа, перестали здороваться, всячески пакостили ему. Учебу пришлось бросить. Для семьи Косолаповых наступил тяжелый, голодный период. Отца на работу нигде не брали. Выживали только на картошке, да и той было не вволю. Младший братишка помер от истощения. Такая же участь грозила и другим членам семьи, если бы не стал кормильцем семьи Николай. Он поступил в ремесленное училище, в которое принимали всех. Учащихся обеспечивали питанием и к тому же выплачивали стипендию в сумме 50 рублей. Эти деньги он отдавал родителям, на которые те, кое-как перебиваясь, существовали.

Очень смелый от природы, Николай Косолапов успешно закончил учебу, получив специальность токаря пятого разряда и храня в кармане комсомольский билет. Хорошо складывалась у него и работа на заводе «Красный Октябрь». Довольно быстро Николая признали опытным специалистом, и по распоряжению начальника цеха он стал разметчиком, в том числе и военной продукции, которую выпускало предприятие. По двенадцать часов не уходил с производства Николай Косолапов, отдавая всего себя работе, которая была по душе.

ФРОНТОВЫЕ МЫТАРСТВА

*«Где коза прошла,
там и солдат пройдет»
(русская пословица).*

19 мая 1941 года Николай Косолапов получил повестку из военкомата. И хотя был он «на брони», то есть не подлежал службе в армии, но согласно поступившему свыше приказу, все, кто не служил в армии, обязаны были пройти военную службу. Новобранцев направили в начале в Иваново, затем — в Горький, где «разбили» по ротам и взводам. Впереди были Ленинград, Волховстрой, Мурманск. Только в этом городе новобранцев одели в форму и пароходами отправили на полуостров Рыбачий.

Прибыли мы на полуостров во время отлива, — вспоминал Николай Матвеевич. «Скорее, — командовал капитан, — прилив скоро, тогда всех накроет, тут и останемся».

Словно попали мы на край света. Безрезки меньше нас ростом, мох полуметровый, связи не было. Только 26 июня мы узнали, что началась война. Начались обстрелы, а мы — без оружия. Поступила команда — срочно, пешком, в Мурманск. В Кандаляке выдали каждому по винтовке, по две гранаты и НЗ на три дня, и мы были направлены на границу, где шли бои. С боем тащили по ящику патронов на двоих. Защищал этот участок 744-й полк, бойцы которого почти полностью погибли. С трудом преодолели пятнадцать километров по такой местности, да с таким грузом. На этом наши мытарства не закончились. В ходе боевых действий наш полк попал в окружение. Капитан поставил задачу — прикрывать выход полка из окружения. Не имея ни карт, ни каких-либо приборов, мы, в конце концов, заблудились — наш взвод шел в сторону немцев. Поскольку я лучше других ориентировался на местность, то и взял на себя эту обязанность — так и вывел из окружения наше подразделение. Но недолгой была наша радость. На нашем пути вновь оказались немцы. Из второго окружения вышли, оставив половину взвода на поле боя. При дальнейшем движении наткнулись на оставленные нашими артиллеристами четыре пушки. Командир не разрешил оставлять орудия, и мы тянули их вручную до нашей линии обороны. Измучились неизменно.

Выходя из окружения, — продолжал Николай Матвеевич, — я обнаружил возле убитых немцев дробную, сделанную на специальном материале, карту, на которой были обозначены все ручейки и тропинки местности, где шли бои. Это говорило о том, что немцы заранее готовились к войне и все предусмотрели. А мы были словно слепые котята, да и низовое командование было малограмотным, плохо подготовленным.

Очень трагичным для нашего полка стало задание по подрыву железнодорожного и шоссейного моста через реку. Здесь погиб чуть ли не весь состав полка. Нашей роте был дан приказ преодолеть реку и на противоположном берегу организовать оборону. А река уже кое-где покрылась льдом. Ни о каких устройствах никто не думал. Бойцы должны были преодолеть реку вплавь. Я очень хорошо плавал, но многие из 715 роты ушли на дно.

Тяжелые для наших частей бои шли на Кольском полуострове. Для немцев было очень важно захватить эту территорию, лишит нашу страну поддержки с моря. Фашисты стремились перерезать дорогу «Мурманск — Ленинград». Невдалеке от железной дороги и была определена позиция роты. Оборонять предстояло значительную территорию. Боец от бойца по флангу находился в двадцати метрах. Первая мощная атака немцев была отбита. Бой затих.

«Ждите новую атаку», — объявили по цепи.

Мы были все само внимание, — вспоминал Николай Матвеевич. — Вдруг, неожиданно, меня сильно ударили сзади, по ногам. обернулся — немцы. «Хенде хох», — услышал, и показали — руки вверх. В плен попало все наше отделение. Обыскали, все отобрали, и нас переправили в военный лагерь в Финляндию.

В ЛАГЕРЕ ВОЕННОПЛЕННЫХ

*«На чужбине родная земля
во сне снится»
(русская пословица).*

Условия содержания в лагере были ужасные. Военнопленные получали по 150 граммов хлеба-эрзаца, брюквенную похлебку. Люди были как сонные мухи, а их еще заставляли работать.

Бежать было просто некуда, вокруг озера и болота, — вспоминал Николай Матвеевич, — двое военнопленных сделали попытку вырваться из лагеря, но их сразу же поймали и расстреляли. Люди от голода, болезни и работы (военнопленные строили узкоколейку) умирали десятками. Особенно плохо относились к нам финские надзиратели. От голода я сильно ослаб, ноги у меня опухли, и уже не надеялся, что выживу. Тот голод, который наша семья пережила в тридцатые годы, не шел ни в какое сравнение с лагерным. Я лежал опухший от голода в норвежском лагере для военнопленных, куда нас перевели, когда появились англичане, и немцы спешно бежали, оставив лагерь. Некоторое время мы были предоставлены сами себе. Военнопленные открыли склады с продовольствием. В лагере появились хлеб, консервы, другие продукты и даже коньяк. С голодухи мой товарищ по несчастью набросился на еду. Я предупредил его, что нельзя много есть сразу. Он не послушал и умер. Я же ел понемногу и стал поправляться. С освобождением жизнь наша резко изменилась. Мы стали посещать баню, ходили по городу. Норвежцы к нам относились хорошо, уважали нас, жалели. Некоторые бывшие военнопленные даже поженились и остались в этой стране. Месяца через два нас собрали англичане. Офицер, по моему мнению полковник, обратился к нам с речью.

«Сталин вас бросил, — заявил он, — мы предлагаем вам вступить в английскую армию, переехать в Англию, которая вас не бросит. Желающих прошу выйти вперед».

Человек тридцать вышли из строя. Роскошную жизнь пообещали и прибывшие в лагерь американцы. Человек пятнадцать-двадцать кинули на эту пропаганду.

Потом появился русский дипломат, который призвал бывших военнопленных возвращаться на родину. «Обвинения с вас сняты, — заявил он, — вы будете реабилитированы, на родине вас ждут». Норвежцы предоставили нам пароход, вручили в подарок по два одеяла каждому, набрали мы в лагере консервов, и под крики «ура!» пароход отчалил от берега.

В Мурманске нас целую ночь допрашивали, отобрали одеяла и сумки с продуктами и направили в артиллерийский полк в городе Торжок. Здесь из нас сформировали строительный батальон, и мы восстановили цементный завод в городе Новороссийске. В Киржач я вернулся только в 1947 году.

КИЗ СТАЛ РОДНЫМ ДОМОМ

*«Птице даны крылья,
а человеку разум»
(русская пословица).*

Мирные будни привели Николая Матвеевича на инструментальный завод, в качестве электрика. Работу на предприятии освоил быстро, трудился старательно. Какие бы задачи не ставили, выполнял четко



и с хорошим качеством. Вскоре перевели его мастером, затем старшим мастером и, наконец, стал Николай Матвеевич главным энергетиком.

Как специалиста, — вспоминает Н. М. Косолапов, — меня на предприятии уважали, слушались даже инженеры. В мою бытность на КИЗе была проведена большая работа по приведению в порядок энергосистемы, построен ряд трансформаторных подстанций. Почти ежемесячно я вносил рационализаторские предложения, за что получал вознаграждения, которые перечислял на сберкнижку. От рационализации у меня накопился сумма в десять тысяч рублей. На эти деньги сумел купить сруб, кроме крыши, все работы по строительству дома выполнял своими силами.

Однажды со мною заговорил секретарь партбюро тов. Иванов, мол, такой уважаемый специалист, а не в партии.

— Да, я не против того, чтобы вступить в партию. Но примите ли меня? Сходи, узнай, в райкоме, достоин ли, и тогда подойди с предложением о приеме меня в партию.

После такого разговора секретарь партбюро ко мне больше не подходил. И в работе, и в личной жизни — все у Николая Матвеевича ладилось. Жена, Раиса Александровна, работала главным экономистом в районном объединении «Сельхозтехника». В семье появились двое сыновей. В настоящее время один из них — Николай — трудится на аэродроме, второй — Александр — на железной дороге в г. Москве.

В прошлом году исполнилось шестьдесят лет супружеской жизни Косолаповых. По решению губернатора области, за шестьдесят лет, прожитых в браке, в качестве поощрения им была выделена сумма в шестьдесят тысяч рублей. На эти деньги Николай Матвеевич приобрел широкоформатный телевизор.

Все было бы нормально в личной жизни, если бы не одно «но». Уже четыре года, как жену, Раису Александровну, приковал к постели тяжелый недуг.

— И как же вы управляетесь с больной женой и домашним хозяйством? — интересуюсь у Николая Матвеевича.

— Пищу я сам готовлю, кое-что по дому делаю, а жену — сноха с сыном обихаживают, мне-то разве справиться с нею.

В одной из комнат дома увидел большой портрет хозяйки.

— Это с Доски Почета мне отдали, — пояснил Николай Матвеевич, — как лучшего рационализатора отмечали.

Но это не единственное поощрение Николая Матвеевича Косолапова — хранятся в доме фронтовые и трудовые награды. Он заслужил их муками во время войны и вдохновенным, творческим трудом.

В. ТАЛТАНОВ.

НА СНИМКЕ: Н. М. Косолапов.

Операция «Внимание, дети!»

ГИБДД информирует

За 2 месяца 2014 года на территории области зарегистрировано 36 дорожно-транспортных происшествий с участием детей в возрасте до 16 лет, АППГ - 24, в которых 44 ребенка получили травмы различной степени тяжести, АППГ - 27. Число автопроисшествий с участием детей увеличилось по сравнению с аналогичным периодом прошлого года в Гусь-Хрустальном, Ковровском, Меленковском, Судогодском, Собинском районах и областном центре. Классификация пострадавших детей в дорожно-транспортных происшествиях выглядит следующим образом: пешеходы - 15 ДТП, пассажиры - 21 ДТП. В 30 ДТП дети пострадали по вине взрослых и только в 6 ДТП - по своей неосторожности.

В период с 16 по 22 марта 2015 года в нашем районе, равно как во всей Владимирской области, проходит профилактические мероприятия «Внимание, дети!». Дорожно-транспортные происшествия, в которых страдают и гибнут дети — это самое страшное явление на наших дорогах. К счастью, за истекший период этого года в Киржачском районе не произошло ни одного ДТП с участием детей.

Для предупреждения травматизма детей-пассажиров будет проводиться рейд «Ваш пассажир-ребенок». Действия сотрудников ГИБДД будут направлены на предотвращение нарушений правил дорожного движения и напоминание водителям об ответственности за жизнь детей в салоне автомобиля, ведь использование специальных защитных средств для безопасной перевозки детей сможет спасти жизнь ребенка в непредвиденных ситуациях.

Госавтоинспекция напоминает, что непристегнутый ремень безопасности является одним из трех наиболее опасных нарушений правил дорожного движения. При поездке с детьми не увлекайтесь высокими скоростями и маневрами, из-за которых часто происходит резкое торможение. Не будьте сильно самонадеянными в своем безупречном мастерстве вождения автомобиля, ведь нет никаких гарантий, что другие водители не нарушат Правила дорожного движения. Тому, кто недавно за рулем и не приобрел достаточного опыта вождения, лучше воздержаться брать в поездку детей. Следить одновременно за дорогой и ребенком трудно даже опытному водителю.

Среди пешеходов, пересекающих проезжую часть, дети — категория особая. Встречая на своем пути ребенка, каждый водитель решает для себя, как действовать, чтобы успеть предотвратить ошибки, которые может совершить маленький пешеход по своей неопытности, импульсивности, недостаточному знанию Правил дорожного движения. К примеру, ребенок стоит у края проезжей части и смотрит явно в вашу сторону. Можно ли быть уверенным, что он не начнет движение? Конечно же, нет! Ошибкой многих де-

тей является привитая у них привычка, что чем скорее они преодолеют проезжую часть, тем быстрее будут в безопасности. Неожиданное появление ребенка на дороге уже не оставляет времени водителю на принятие ответных мер. Другая типичная ошибка: внимательно посмотрев на дорогу слева и пропустив автомобиль, дети начинают движение, забыв об опасности, которая может их подстеречь на другой стороне дороги.

Ребенок на проезжей части должен быть всегда сигналом опасности. Смотрит ли он в вашу сторону или нет, находится ли на краю тротуара — во всех случаях необходимо держать детей в поле зрения, при необходимости снижать скорость и быть готовым к экстренному торможению или другому маневру. Все эти меры, хотя и не могут дать полной гарантии от наезда на ребенка в таких ситуациях, но, по крайней мере, позволяют снизить тяжесть последствий.

Уважаемые родители! Во время школьных каникул необходимо напоминать своим детям о правилах безопасного поведения на улице и постоянно контролировать их времяпровождение на улице. ГИБДД настоятельно рекомендует в темное время суток носить одежду со светоотражающими элементами. Выполнение простых правил безопасности — залог здоровья ваших детей.

ОГИБДД отделения МВД России по Киржачскому району.

**ПРОКУРАТУРА
ИНФОРМИРУЕТ**

«Банк для перечисления заработной платы вправе определять сами работники»

В статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации внесены изменения.

Так, в действующей редакции указанной статьи Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденной Федеральным законом от 04.11.2014 г. № 333-ФЗ, заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Таким образом, с 05.11.2014 г. ра-

ботник вправе самостоятельно определять кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата. В случае, если такая организация определена изначально работодателем, то работник вправе ее поменять, сообщив об этом не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы, и указать новые реквизиты для перевода заработной платы.

Учитывая изложенное, требование работодателя об открытии только в указанном им кредитном учреждении счета для перевода заработной платы работнику является незаконным и влечет нарушения трудовых прав.

**Старший помощник прокурора
Киржачского района,
юрист 1 класса
И. КАЧУРОВСКИЙ.**

ВОЗРАСТ ДЛЯ МАСТЕРСТВА – НЕ ПОМЕХА

Наша газета не раз писала о народном умельце –

Валентине Александровиче Ананьеве, человеке большой и щедрой души, который, несмотря на солидный багаж лет, не растерял комсомольского задора, юмора и, прожив насыщенную и интересную жизнь, каждый день находит в окружающей действительности новые краски, в то же время являясь инвалидом по зрению.



Очень приятный в общении, интересный собеседник, Валентин Александрович притягивает к себе людей. Он большой труженик, и даже находясь на заслуженном отдыхе и имея очень серьезные проблемы со зрением, В. А. Ананьев по-прежнему постоянно что-то мастерит, зимой разгребает дорожки, летом подрезает кусты, наводит порядок, и все это на добровольных началах, за что ему не раз говорили «спасибо» его соседи и знакомые.

А еще есть у В. А. Ананьева давнее увлечение – работа по дереву, которому он с удовольствием отдается на протяжении многих лет. Сколько чудесных вещей увидели свет в умелых руках мастера! Это и искусно вырезанные оправы к иконам, и предметы ку-

хонной утвари, всевозможные поделки, вызывающие у людей искреннее восхищение.

Недавно департамент природопользования и охраны окружающей среды объявил областной конкурс на лучший скворечник, и сотрудники Киржачского комплексного центра социального обслуживания населения, зная о том, что В. А. Ананьев мастерит прекрасные скворечники и кормушки, предложили ему в нем поучаствовать. Валентин Александрович согласился и решил



изготовить свой скворечник. Уже пятый год глазами ветерана является социальный работник центра Р. Г. Шакирова, которая и на этот раз помогла ему осуществить задуманное.

Сотрудники центра представили работы В. А. Ананьева на конкурс. Будем надеяться, что их оценят по достоинству, а Валентину Александровичу, который в августе будущего года отметит свой 80-летний юбилей, хочется пожелать еще на долгие годы сохранить свой оптимизм и стремление творить добро и красоту, ничего не требуя взамен.

И. АВДЕЕВА.

НА СНИМКАХ: В. А. Ананьев со своей кормушкой в виде храма; кормушки на любой птичий вкус; скворечник готов.

**ИЗ ЗАЛА
СУДА**

Пиво... соблазнило

На скамье подсудимых молодой мужчина с высшим военным образованием, носящий звание «офицер». Но носить погоны – не довелось. По его словам – не было службы по профилю. Не нашлось пока и подруги для жизни. Словом, состоявшимся человеком мужчину назвать нельзя. Да и в суде оказался, будет мягко сказано, по недомыслию. Захотелось несостоявшемуся офицеру пива, и он решил вопрос довольно просто: зашел в один из городских магазинов, взял бутылку пива емкостью в два с половиной литра, стоимостью 170 рублей и, минуя кассу, направился к выходу. Был он уличен в грабеже, но не вернул взятое на место, а с «Клинским» постарался скрыться. Что ж сделаешь, раз потянуло на слабоалкогольный напиток? Как тут остановишься? А остановиться бы следовало, и в самом начале, по приходу в магазин, ибо по Уголовному кодексу действия мужчины определяются как грабеж. Он то и привел любителя дармового пива на скамью подсудимых.

Совершая противоправное действие, видимо, забыл мужчина про шлейф ранее совершенных деяний. Так, в 2012 году он совершил кражу и был приговорен судом к одному году исправительных работ с удержанием из зарплаты пяти процентов в доход государства. Данное испытание осужденный не выдержал и на месяц и тринадцать дней был заключен под стражу.

Были у ответчика и нарушения административного порядка. Суд учел то, что подсудимый полностью возместил нанесенный ущерб магазину, и истец в своем заявлении просил не строго наказывать подсудимого. Сделал он и второй положительный шаг – принес явку с повинной. Суд пошел навстречу желанию подсудимого и его адвоката относительно рас-

смотрения дела в особом режиме.

Государственный обвинитель, основываясь на смягчающих вину обстоятельствах: положительной характеристике с места жительства, полным примирением с истцей, раскаянии в содеянном, явкой с повинной, просил суд вынести минимальное наказание, без учета рецидива, с шестимесячным испытательным сроком.

О минимальном наказании подсудимого просил и адвокат.

Подсудимый заявил о том, что раскаивается в совершенном, что подобное больше не повторится.

– И вам не стыдно за содеянное? – спросила обвиняемого судья.

– Стыдно, – признался тот, – но я взялся за ум.

– И семью не создаете.

– Думаю о смысле жизни.

Тоже повторил подсудимый и в последнем слове.

Суд, учитывая просьбу истцы, а также другие смягчающие вину обстоятельства, но, признав мужчину виновным в совершении преступления, приговорил его к году лишения свободы условно с испытательным сроком шесть месяцев.

В течение этого периода он должен являться на регистрацию в соответствующий орган, а в случае нарушения предписанного испытательного срока, к нему будет применена соответствующая мера пресечения. Приговор может быть обжалован в областном суде в течение десяти дней. Но вряд ли осужденный «свяжется» с хлопотами о пересмотре дела, ведь приговор мог быть гораздо строже, если бы на этом настаивали истца, государственный обвинитель, а подсудимый не раскаялся бы в содеянном и не пришел с явкой с повинной.

Хочется верить, что мужчина возьмется за ум и больше мы не увидим его на скамье подсудимых.

В. ТАЛАНОВ.

Положение о конкурсе детского рисунка «Дороги Великой Победы», посвященном 70-летию Победы в Великой Отечественной войне.

1. Общие положения

1.1. Конкурс детского рисунка «Дороги Великой Победы» (далее Конкурс) организуется и проводится местным отделением КПРФ.

1.2. Конкурс посвящен празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне.

2. Цели конкурса

2.1. Повышение интереса и уважительного отношения детей к истории своей Родины, воспитание гордости за боевые и трудовые подвиги старшего поколения.

2.2. Стимулирование развития у детей фантазии, воображения, способностей к художественному творчеству.

2.3. Формирование положительной оценки нравственных качеств, таких, как самопожертвование, героизм, патриотизм.

3. Участники конкурса

3.1. В конкурсе принимают участие дети в возрасте до 16 лет.

4. Условия проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится среди детей в возрасте от 7 до 16 лет включительно.

4.2. На конкурс принимаются рисунки, иллюстрирующие:

- жизнь людей фронтовой поры;
- примеры героизма нашего народа в годы Великой Отечественной войны;
- самоотверженность людей, проявленную на полях сражений и на трудовом фронте;
- наше уважение к ветеранам, ценой своей крови остановившим расплозание по планете «коричневой чумы» – фашизма.

5. Сроки проведения конкурса

5.1. Работы принимаются с 10.03.2015 года по 10.04.2015 года в

Киржачском местном отделении КПРФ, расположенного по адресу: г. Киржач, ул. Гагарина, д. 13.

5.2. Подведение итогов – к 17 апреля 2015 года.

6. Требования к представленным материалам

6.1. Рисунки могут быть выполнены в любом художественном стиле.

6.2. Рисунки выполняются на листе бумаги, ватмана или картона формата не более А4.

6.3. Каждая работа должна иметь информацию:

- имя, фамилия автора;
- возраст автора;
- название работы.

7. Критерии оценки работ

7.1. Соответствие данному Положению, правильность оформления заявки.

7.2. Соответствие теме конкурса.

7.3. Оригинальность сюжета, фантазия, патриотизм.

7.4. Качество исполнения, самостоятельность выполнения работ, творческий замысел.

8. Состав конкурсной комиссии

– **А. А. Голованов – председатель** жюри – первый секретарь Киржачского местного отделения КПРФ.

Члены жюри:

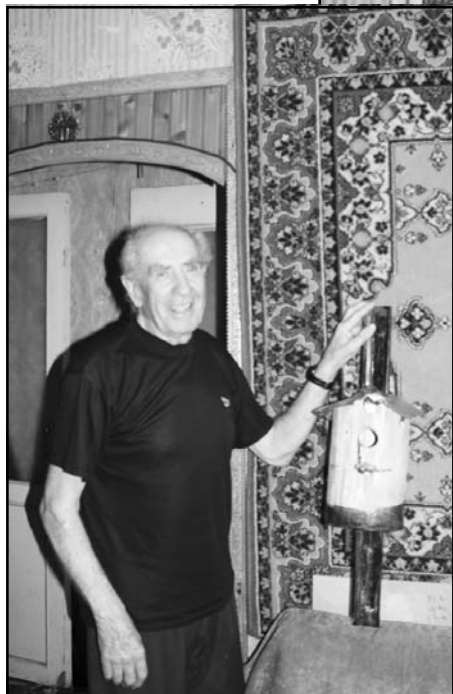
– Т. В. Астахова – секретарь местного отделения КПРФ по работе с молодежью;

– О. В. Путилина – член местного отделения КПРФ.

9. Награждение победителей конкурса

9.1. Каждый участник Конкурса получает диплом участника конкурса.

9.2. Победителям конкурса за 1, 2, 3 места будут вручены призы и дипломы.



(Продолжение. Начало на 8-й стр.)

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) 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, 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) 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 управления личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела 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;

- 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское.
 - 3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское 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 муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
 - 3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, передает в установленном порядке для визирования в подразделение администрации администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.
 - 3.4.2. После регистрации постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское.
- 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 работ), 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 нарушении 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 Кипревское на решения, действия (бездействия) ответственного исполнителя;
 - Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское (www.selkipr.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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 – течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское, 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;
 - 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.

№ 11

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. Разместить административный регламент по предоставлению 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» на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.
3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО сельское поселение Кипревское

И. Н. БУКАЛОВ.

*Приложение***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»****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 года № 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 статьёй 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 также 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 также их представители, действующие на основании доверенности.
 - 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Кипревское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское (далее – орган).

Местонахождение: 601025, Владимирская область, Киржачский район, д. Кипрево, ул. Центральная, д. 8-в. Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефон 8 (49237) 7-13-18. E-mail: root@selkipr.kzh.elcom.ru

- Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет: www.selkipr.ru.
- 1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское.
 - 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 Кипревское:
 - 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 администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское. 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 способом 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 Кипревское 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 передан 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 Кипревское.

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 Кипревское.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального образования сельское поселение Кипревское 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»;

(Продолжение на 10-й стр.)