Сайт газеты: kr-znam.ru

красное знамя

Газета основана
27 апреля 1931 года

УЧРЕДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

№ 59 (13401) ▪ ВТОРНИК 15 августа 2017 года ▪ Выходит во вторник и пятницу ▪ Цена договорная

Добровольческая акция «Помоги собраться в школу!»

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области **Киржачский комплексный центр социального обслуживания населения»** предлагает принять участие в акции по сбору канцелярских наборов и школьных ранцев для детей из многодетных, малообеспеченных семей. Любые канцтовары, спортивная обувь, школьная одежда для школьников могут быть доставлены в учреждение социальной защиты или социального обслуживания для дальнейшего вручения их детям перед началом учебного года либо вручены детям благотворителями самостоятельно. За контактными данными семей с детьми просьба обращаться по телефонам: 2-96-89, 2-99-45, 2-42-16.

По желанию организации информация о наиболее активных благотворителях, принявших участие в акции «Помоги собраться в школу!» по сбору наборов для школьников из многодетных, малообеспеченных семей, будет освещена в СМИ.

Просим сообщить о согласии принять участие в акции и объеме возможной помощи по вышеуказанным телефонам.

Адреса учреждений социальной защиты и социального обслуживания:

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Киржачский комплексный центр социального обслуживания населения» - г. Киржач, ул. Свобода, д. 49;

государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району» - г. Киржач, ул. Советская, д. 1.

Директор комплексного центра
С. А. БЛИНОВА.

ИЗ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВЕСТИ С ПЛАНЕРКИ

8 августа в здании городской администрации состоялось очередное оперативное совещание главы города Киржач Н. В. Скороспеловой с руководителями ресурсоснабжающих и управляющих компаний.

О ХОДЕ ПОДГОТОВКИ К НОВОМУ ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ

Заместитель главы города Киржач М. Н. Мошкова сообщила, что заканчиваются работы по подводу коммуникаций (водопровода и электрических линий) к котельной по улице Северная, а затем котельная будет передана в эксплуатацию структурному подразделению ООО «Владимиртеплогаз» в г. Киржач. Со следующего года её добавят в список объектов, находящихся в концессионном пользовании компании.

Начальник РЭС г. Киржач АО «ВОЭК» В. Г. Тюленев проинформировал, что основные мероприятия, связанные с подготовкой сетей и объектов электроснабжения к отопительному сезону, планируется завершить к 1сентября.

Директор МУП «Водоканал» А. С. Деркачев проинформировал о произведенных работах по замене запорной арматуры на водопроводных линиях в мкр. мебельной фабрики (ул. Магистральная, Юбилейная, Павловского, 50 лет Октября). На текущей неделе запорную арматуру заменят в мкр. ЦРБ (частично на улице Морозовской).

«Во всех многоквартирных домах микрорайонов шелкового комбината и птичника, которые были в планах, гидро-промывка осуществлена. С 8 августа начнем эти меро-приятия в мкр. мебельной фабрики», - сообщил директор управляющей компании «Монолит» А. В. Наумов. Компа-нией не оформлены паспорта готовности к зиме лишь тех многоквартирных домов, где не производилась гидропро-мывка.

Директор Киржачского филиала ООО «Владимиртеплогаз» А. Е. Ильин сообщил, что продолжается шайбирование тепловых сетей в микрорайоне мебельной фабрики. 8 котельных к отопительному сезону подготовлены, а в котельной № 2 (мкр. шелкового комбината) полным ходом идет реконструкция оборудования.

УЛИЧНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ И ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ

На прошлой неделе одной частной компанией при проведении земляных работ был поврежден кабель (10 кВ) в мкр. шелкового комбината. В центральной части города также были аварии: вышел из строя кабель (10 кВ), сгорели трансформаторы на подстанциях и т. д. Пока РЭС г. Киржач АО «ВОЭК» восстанавливала оборудование и кабель, потребители (в зависимости от места проживания) оставались без света от 2 до 14 часов.

ТЕКУЩИЕ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

На прошлой неделе УК «Монолит» производила ремонт кровель (ул. Павловского, 36; ул. 50 лет Октября, 9; ул. Ленинградская, 102; ул. Приозерная, 1-а), ремонт сетей электроснабжения (ул. Пугачева, 14; ул. Заводская, 6), установку освещения с датчиками движения в подъездах МКД (ул. Дзержинского, 3), очистку подвалов от мусора (ул. Гагарина, 30; ул. 40 лет Октября, 15), подрезку деревьев (ул. 40 лет Октября, 12; ул. Серегина, 11; ул. Гагарина, 24; ул. Магистральная, 8). Ведется косметический ремонт подъездов МКД (ул. 50 лет Октября, 8; ул. Десантников, 7 (3 и 4 подъезды)).

РЕМОНТ ГОРОДСКИХ АВТОДОРОГ

«Штрафные меры возымели эффект, и подрядчик приступил к ремонту автодороги ул. Садовая. Основной объем работ уже выполнен», - сообщила заведующая транспортным отделом горадминистрации С. В. Корнилова. Однако неожиданно произошло нарушение плана ремонта другого объекта: в процессе заключения контракта на ремонт дороги улицы Юматова подрядчик предоставил не должным образом оформленную банковскую гарантию, не выполнив тем самым требование 44-го Федерального закона. Заключать контракт в таком случае администрация города не имела права. С учетом проведения новых торгов ремонтные работы начнутся не раньше первой половины сентября.

В данный момент ДРСУ г. Киржач заканчивает ямочный ремонт автодороги по улице Колхозная.

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ

Ряд мелких аварий в канализационных сетях на прошлой неделе устраняло МУП «Водоканал».

ООО «КО «ВодСток»» также ликвидировало проблемы в канализационных сетях по адресу: кв. Южный, 3 и 4; Первомайская, 1 и 6. В планах предприятия - проверить исправность пожарных гидрантов, подготовить к замене гидрант у дома № 2, ул. Октябрьская, а также демонтировать колонку у дома № 59, ул. Калинина, в связи с просьбами жителей.

КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МКД

Заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства горадминистрации О. М. Григорьева рассказала, что подрядчики с 15 августа приступают к ремонту дома № 2, ул. Пугачева, и дома № 28, ул. 40 лет Октября. Проектно-сметные документации капитального ремонта системы водоснабжения дома № 20, ул. Первомайская, системы водоотведения дома № 24 по той же улице и системы теплоснабжения дома № 9, ул. Текстильщиков уже разработаны. Кроме того, на торги выставлен дом № 15, ул. Октябрьская (ремонт фасада).

А. ОЛЕЙНИК.

19 августа, в 12.00, Александровский сад (мкр. мебельной фабрики).
Приглашаем всех киржачан и гостей на народное гуляние «ЯБЛОЧНЫЙ СПАС».
Вас ждут:
песни, игры и забавы, выставки, конкурсы, кулинарные сюрпризы; деревенское подворье и хорошее настроение.
Реклама.

26 августа, в 13.00, Александровский сад
(мкр. мебельной фабрики)
Приглашаем киржачан и гостей на 15-й городской фестиваль бардовской песни
«Пой, моя гитара, пой».
В программе: выступления артистов г. Киржач, г. Владимир, г. Кольчугино, г. Александров, г. Орехово-Зуево и др.
Реклама.

Внимание!
Мы открылись!

Ждем Вас по адресу:
ул. Юматова, дом 14-а.
Реклама.

18-20 августа
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА
фабрики
«ЛенаРа».
ТАМБОВСКИЙ ТРИКОТАЖ.
Цены от производителя.
09.00 – 19.00,
РДК
ул. Гагарина, 22.
www.tdlenara.ru.
Реклама.

17 АВГУСТА Чт.9:00-18:00 **РДК**
г. КИРЖАЧ, ул. ГАГАРИНА, 22
ВЫСТАВКА - РАСПРОДАЖА

ВЕТРОВКИ
Рубашки, майки, футболки и поло, халаты, сорочки, туники, сарафаны, детский трикотаж, камуфляж, трико...
ТЕКСТИЛЬ ДЛЯ ДОМА
Одеяла, подушки, пледы, полотенца, постельное бельё, простыни,наволочки, пододеяльники...
ОБУВЬ
Туфли, мокасины, кроссовки, кеды, сандалии, тапочки.
а так же...
Нижнее бельё, носки, колготки, шорты, бриджи.
РАСПРОДАЖА ЛЕТНЕГО ТОВАРА!!!

БЕСПЛАТНОЕ МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ “Мой Киржач”
Информация о нашем родном городе: новости, афиши, скидки, справочник организаций, расписание автобусов и множество полезной информации для жителей и гостей города.
Google play App Store
Реклама.

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»
ОтдМВД России по Киржачскому району

Уважаемые граждане, жители города Киржач и Киржачского района!

Отделение МВД России по Киржачскому району напоминает, что 10 сентября 2017 года на территории Киржачского района пройдут дополнительные выборы депутата Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Горкинское по одномандатному округу № 7.

Сотрудники Отделения обращаются ко всем гражданам с просьбой незамедлительно сообщать обо всех фактах нарушения действующего избирательного законодательства в период подготовки и проведения выборов на территории Киржачского района.

С целью своевременного реагирования и оперативной отработки получаемой от населения информации по всем фактам правонарушений просим вас обращаться по **телефону «горячей линии» ОтдМВД: 8 (49237) 2-20-55** или «02» (с мобильного телефона «020» - МТС, Мегафон, Теле2, «002» - Билайн).

Пресс-служба ОтдМВД России по Киржачскому району.

ПРОКУРАТУРА РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ

О правилах по охране труда в легкой промышленности

С ноября компании в сфере легкой промышленности должны соблюдать специальные правила по охране труда

С 1 ноября 2017 года вступают в силу правила по охране труда в легкой промышленности, в соответствии с которыми устанавливаются государственные нормативные требования охраны труда при организации и проведении основных процессов и работ, связанных с производством и отделкой тканей и трикотажа, производством нетканых материалов, прядением, производством текстильных изделий и одежды, обработкой кожевенного сырья, дублением и отделкой кожи, выделкой и крашением меха, производством одежды, обуви и других изделий из кожи и меха.

В связи с этим у организаций, занимающихся производством тканей, трикотажа, одежды, обуви, появится новая обязанность. Сейчас специальных правил по охране труда для представителей легкой промышленности нет.

Разрабатывая внутренние инструкции по охране труда, работодатели должны будут опираться на требования техдокументации изготовителя производственного оборудования и на новые Правила. Так, на основе правил и требований технической документации организации-изготовителя технологического оборудования, применяемого при выполнении работ в легкой промышленности, работодателем разрабатываются инструкции по охране труда для профессий и видов выполняемых работниками работ в легкой промышленности, которые утверждаются локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения профсоюзного органа либо иного уполномоченного работниками представительного органа. Разрабатывая внутренние инструкции по охране труда, работодатели должны будут опираться на требования техдокументации изготовителя производственного оборудования и на новые Правила.

За нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, юридических лиц могут оштрафовать. Сумма штрафа составит от 50 тыс. до 80 тыс. руб.

Прокуратура Киржачского района.

ВЛАДИМИРСКИМ АБИТУРИЕНТАМ ВЫДЕЛЕНО 81 МЕСТО ДЛЯ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ВУЗАХ

В 2017 году Минздрав РФ выделил Владимирской области 81 место для целевого обучения в медицинских вузах близлежащих регионов. Владимирские абитуриенты по договору о целевом обучении могут поступить в Первый Московский государственный медицинский университет имени И. М. Сеченова и в медицинские вузы Нижнего Новгорода, Ярославля, Иваново, Рязани и Твери. При этом 47 мест приходится на специальность «лечебное дело», 22 – на педиатрию и 12 – на стоматологию.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 поступившие в медицинские вузы по целевому направлению после получения образования обязаны трудоустроиться в медицинские организации региона. Эта одна из мер, направленных на снижение дефицита медиков.

Стоит отметить, что количество целевых мест для абитуриентов Владимирской области постепенно увеличивается: с 2006 года этот показатель вырос с 65 до 81 места. Департамент здравоохранения администрации Владимирской области ежегодно подает заявку в Минздрав РФ, исходя из запроса медицинских организаций.

Прежде чем заключить договор о целевом обучении с департаментом здравоохранения, абитуриенты должны обратиться к руководителю государственного медицинского учреждения, и только после положительного решения вопроса о последующем трудоустройстве необходимо явиться в облздрав. Обязательное условие договора – трудоустройство в медицинской организации региона на срок не менее трех лет.

Абитуриенты, поступающие по договору о целевом обучении, имеют ряд определенных преимуществ. Как правило, проходной балл по целевому конкурсу несколько ниже, чем по свободному. Кроме того, студенты ежегодно получают единовременную компенсационную выплату в размере 12 тысяч рублей.

В случае неисполнения договорных обязательств выпускник медицинского вуза будет вынужден вернуть бюджету Владимирской области средства, затраченные на меры социальной поддержки, и выплатить штраф.

Пресс-служба администрации области.

Праздничная служба

Архиерейское служение в Свято-Вознесенском храме д. Федоровское

6 августа, в день памяти мучеников и страстотерпцев Российских благоверных князей Бориса и Глеба, во святом крещении Романа и Давида (1015), в Свято-Вознесенском храме Борисоглебского погоста д. Федоровское праздничную службу возглавил архиепископ Александровский и Юрьев-Польский Евстафий. Ему сослужили благочинный храмов Киржачского округа, секретарь епархии по приходам прот. Димитрий Ершов, настоятель прихода прот. Андрей Политов, настоятель Свято-Никольского прихода (в Заболотье) прот. Владимир Шлыков. И хотя сам храм находится в некотором удалении от д. Федоровское и мкр. Красный Октябрь, жители которых являются прихожанами данного прихода, он никогда не пустует. Вот и в престольный праздник в нем собрались много молящихся. Обращаясь к собравшимся, владыка Евстафий напомнил о подвигах святых благоверных князей Бориса и Глеба. «Они своей жизнью показали нам пример! – сказал высокопреосвященнейший владыка. – Воспитанные в православной вере, они не подняли руки на брата своего! Вот и мы должны по примеру святых братьев внимать себе, следить за своими мыслями, избегать греха осуждения!»

По завершении Божественной литургии состоялся крестный ход к источнику святителя Николая, где был отслужен молебен, и к источнику Бориса и Глеба, где было совершено освящение воды.

Следует отметить, что история данного храма уходит своими корнями в глубокую древность. Раскопки показали, что на Борисоглебском погосте у р. Киржач люди жили с 11 века. До разделения России на губернии погост был центром Борисоглебского стана Переславль-Залесского уезда.

Церковь здесь в первый раз отмечена в патриарших окладных книгах 1654 г. Был ли до этого здесь храм, сведений не сохранилось. В 1713 году вместо Борисоглебской церкви была построена новая деревянная в честь Вознесения Господня с приделом святых мучеников Бориса и Глеба, строителем был соборный старец Троице-Сергиева монастыря, иеромонах Илларион Ремезов. Освящена была церковь архимандритом того же монастыря Георгием. Вместо нее в 1810 году начат каменный храм, постройка продолжалась 18 лет. Он был освящен в 1828 году. В 1848 году теплая трапезная расширена, и с того времени храм оставался в неизменном виде. Престолов в нем три: в холодном - в честь Вознесения Господня, в теплых приделах - Успения Божией Матери и святых благоверных князей Бориса и Глеба. Церковь была достаточно снабжена утварью, ризницей, иконами и богослужебными книгами. Особенно замечательна была местная икона Успения Божией Матери в серебряной вызолоченной ризе, с надписью: “Изображение святой иконы Успения Пресвятой Богородицы, иже обретается в лавре Киево-Печерской над царскими враты”. В углублении иконы находились частицы святых мощей Нифонта, епископа Новгородского, Николы Святоши, князя Черниговского, Григория Чудотворца, мученика Евстратия, преподобного Феодора и преподобного Василия. Этой иконой в 1763 году киево-печерский иерей Василий благословил генерал-аншефа Чулкова. В 1817 году наследники В. И. Чулкова передали икону в церковь Борисоглебского погоста.

Причта по штату было положено: священник, диакон и псаломщик. Сельское духовенство было бедным. Для пропитания семьи пастырю приходилось быть еще и пахарем. Приход состоял из сельца Федоровское, сельца Дворищи и деревень Новая, Полутино, Пиково и Трохино, в них по клировым ведомостям числились 816 душ мужского пола и 967 женского. В приходе имелись две школы: в сельце Федоровском - церковно-приходская, учащихся в 1895 году было 52, в деревне Трохино - земская на 25 человек. В советское время, в 1937 году, храм был закрыт и разорен.

Возрождение храма и приходской жизни начинается в 90-е годы прошлого столетия. В 1992 году состоялась передача церкви верующим, а в 1995 году была отслужена первая после долгого запустения и молчания Божественная литургия. В один из самых тяжелых периодов восстановления храма его настоятелем был прот. Димитрий Ершов, ныне благочинный храмов Киржачского округа и секретарь Александровской епархии.

Л. НИКОЛАЕВА,
внештатный корреспондент.
НА СНИМКАХ: *праздничная служба.*

О ЛЮДЯХ УВЛЕЧЕННЫХ

Даря божью искру детям

Божья искра в человеке проявляется с раннего возраста. Эта закономерность просматривается у многих, если, конечно, не вмешаются непредвиденные обстоятельства и на некоторое время отодвинут исполнение предписанного природой предназначения той или иной личности. Но у Людмилы Александровны Тимофеевой на жизненном пути не возникло препятствий, и она свободно шагала от одного взятого рубежа к другому.

Обстоятельства в детстве у Людмилы складывались благополучно. Мама - Надежда Георгиевна - работала учителем физики в средней школе № 6, папа – Александр Васильевич – в ОАО «Завод Автосвет», учителем в Филипповской школе работал дед Георгий Михайлович Груздев.

Приобретение знаний

С детского сада пристрастилась Люда к рисованию. Ее поздравительные открытки сверстникам и взрослым принимались с благодарностями. Когда вышла девочка из детсадовского возраста, то поступила в детскую школу искусств, на художественное отделение, и с отличием закончила учебу. Педагогами ее были Галина Леонидовна Берснева и Николай Николаевич Корк. Многое для профессионального становления девушки дали художественное отделение Московского педучилища, а затем художественно-графический факультет Московского педагогического университета. Получив соответствующее образование согласно своим устремлениям, Людмила Александровна поступила в Краснооктябрьскую детскую школу искусств преподавателем класса изобразительного искусства. На этом ее тяга к познаниям педагогики не закончилась. В 2004 году Людмила Александровна Тимофеева защитила диссертацию и получила ученую степень кандидата педагогических наук.

Обучая ребят мастерству рисования, наша героиня освоила русскую народную городецкую кистевую роспись и в настоящее время в совершенстве владеет данной техникой.

Обучая детей изобразительному искусству

Более двадцати лет Людмила Александровна Тимофеева занимается обучением детей изобразительному искусству. Но теперь уже, после объединения, в Киржачской детской школе искусств. В классах, которые ведет педагог, занимаются тридцать учащихся разных возрастов, которым она прививает любовь к прекрасному. Дети разных уровней мастерства участвуют в различных выставках - в частности, в геронтологическом Центре «Ветеран», в библиотеке семейного чтения, в детских садах, а также Центре народной культуры.

Но работы учащихся детской школы искусств представляются не только на выставках внутри района, а и на межрайонных конкурсах. Так, на конкурсе «Юные мастера росписи по дереву», проходившем в городе Кольчугино, учащиеся под руководством Людмилы Александровны Тимофеевой показали свое умение по данному виду росписи. Марина Распопина заняла первое место. Второго места были удостоены Лера Майорова и Варвара Новикова. Третье место было присуждено Марине Рыженковой, Насте Феногеновой, Лиле Новиковой.

В областном конкурсе, посвященном году экологии, Лена Яковлева стала дипломанткой.

- А есть ли у Вас выпускники, которые затем продолжают обучение изобразительному искусству? – интересуюсь у Людмилы Александровны.

- Многие продолжают обучение в средних и высших учебных заведениях. Так, Елена Волкова является студенткой Московской государственной академии акварели и изящных искусств имени С. Н. Андрияки. Вместе со мною работает бывшая выпускница нашей ДШИ Дарья Алексеевна Сергеева, с отличием закончившая Владимирский университет. Она талантливый, перспективный педагог.

На уроках Людмила Александровна живо рассказывает начинающим учащимся о таких жанрах искусства, как пейзаж, натюрморт, портретная живопись, разъясняет то, что нужно знать при написании той или иной картины, когда применяется акварель, гуашь, соус, масляные краски.

Более старшие учащиеся изучают русскую народную городецкую кистевую роспись, другие виды прикладного искусства, многими из которых Людмила Александровна владеет в совершенстве.

С помощью городецкой росписи она украсила дедушкин буфет, табуреты, кухонные доски и другую бытовую утварь.

Л. А. Тимофеева награждена Дипломом за подготовку юных художников к конкурсу в городе Кольчугино, областной и Министерской грамотами за профессиональную подготовку подрастающего поколения и другими наградами.

Для творческого развития

В свободное время, которого всегда не хватает, любит Людмила Александровна Тимофеева выходить на природу. Пейзажи – это один из ее любимых жанров изобразительного искусства. Ее работы выставлялись не только в районе, а и на областных выставках.

- Людмила Александровна, знаю, что некоторые местные художники продают свои картины. А как Вы к этому относитесь?

- Отрицательно. Свои картины я не продаю, а дарю родственникам, хорошим знакомым. Дома есть мои работы.

- Вы входите в состав клуба художников «Вдохновение». Это что-то дает Вам?

- Прежде всего, это общение с другими художниками, обмен творческим опытом. Обсуждаем работы, в том числе и иногородних художников. Считаю участие в клубе художников «Вдохновение» нужным делом.

- А чьи работы как местных, так и иногородних художников произвели на Вас впечатление?

- Импонировали портреты в пастельной технике киржачской художницы Галины Петровской. Из иногородних художников понравилась роспись кольчугинской художницы Елены Тумановой, а также произвели впечатление работы пейзажиста из города Александров Николая Юрикова.

- А из отечественных профессиональных художников кто по творчеству Вам ближе?

- Пейзажисты-реалисты девятнадцатого века.

Но, конечно, Людмиле Александровне Тимофеевой ближе всего работы ее ребят. И ее радует, когда на выставках, конкурсах картины учащихся получают высокую оценку специалистов. Она надеется, что божья искра, заложенная в каждом человеке, со временем может разгореться в некоторых из них ярким талантом.

В. ТАЛТАНОВ.

НА СНИМКАХ: *Л. А. Тимофеева; учащиеся класса изобразительного искусства; работы Л. А. Тимофеевой.*

РУСЬ РУКОДЕЛЬНАЯ

Владимирский край издавна славился художественными промыслами и ремеслами. Всегда были люди, умевшие передать очарование родной природы через красоту предметов быта. Немало требуется вложить души, тепла человеческих рук, любви, терпения и творчества в изготовление вещи, прежде чем она станет красивым изделием!

И вот в читальном зале Центральной детской и юношеской библиотеки собрались ребята из летнего оздоровительного лагеря школы № 2 и Центра развития досуга, творчества и туризма «Вивat» на историко-документальный час «Мир семьи - мир любви», чтобы полюбоваться, восхититься умением и мастерством своих предков. Наглядности происходящему придавали как сами предметы быта, так и презентация о народных промыслах, рассказывающая о мастерах Владимирской земли.

Киржачане-умельцы всегда славились своим профессиональным мастерством в различных отраслях, а самыми известными были аргуны, владевшие секретами «аргуновской резьбы». Унаследовав от отцов и дедов искусство украшения резьбой построек русскими узорами, они переняли еще и античные рисунки, умело соединив их воедино. На аргуновских наличниках мы видим сказочных птиц, драконов, домовых, цветы и листья, античные колонны, виноград и листья. Мастерство плотников и столяров выросло настолько, что этой резьбой стали украшать иконостасы в церквях. Отличие ее - объемность. От мужчины требовались высокое мастерство и вдохновение, чтобы из его рук вышел настоящий шедевр, который восхищает нас до сих пор. Работы по возрождению данного искусства ведутся уже сейчас.

Умелыми мастерицами оказались и киржачские женщины – они довели до совершенства искусство шелкоткачества и производили в своих светелках отменные шелковые ткани. Взаимопроникновение различных культур особенно ярко проявилось в том, что сложный кропотливый процесс выработки узоров привел к производству оригинальных тканей. Синтетическое красящее вещество ализарин начали вырабатывать в Киржаче с 1874 года. Не уступали тем профессионалам и наши современницы, перенявшие мастерство, но работая уже на других станках. Из-под их рук выходили разноцветные качественные натуральные и синтетические ткани. Ознакомиться с образцами тканей, выпускаемых на фабрике «Красная работница», присутствующие могли на примере коллекции из 5 платьев. Сшитые руками самих работниц (от раскроя до пуговичек, обтянутых тканью), они произвели неизгладимое впечатление. Фактура, цвет, исполнение работы были оценены по достоинству. Ощущение ткани в руках, возможность рассмотреть вблизи вышивку, приложить изделие к себе – все вызывало стремление своими руками создать такую же красоту. В этом девочкам из Центра развития «Вивat» помогли организованные мастер-классы по вышивке крестом и вязанию на спицах.

Наследием русской культуры также является александровский вид владимирской глади – вышивки, вышедшей из мстерского вида, которую знали уже в те времена, когда развивалось золотое шитье. Ее основа – верхостороннее шитье (нитка ложится только по лицевой стороне глади).

Пережившее века рукоделие существует до сих пор. Несложно обучиться ему с детских лет. Используют такие швы, как гладь, сетка, козлик. Отличают по растительному орнаменту, рисунку-сетке, ярким красным ниткам мулине, шерсти, ирису и основе - льну. Основные цвета - белый и красный, с вкраплением зеленого, желтого.

С каким интересом девочки рассматривали льняное повседневное платье киржачанки 70-х годов 20-го века, украшенное александровской вышивкой! То, что такие мастерицы создавали эти шедевры в соседнем городе, пробуждает неподдельный интерес к данному промыслу.

Не осталась без внимания и владимирская роспись по дереву, отличительной особенностью которой являлись фрагменты, где видно само дерево. В рисунках использованы крыжовник, смородина, вишня, которые ребята искали на примере кухонной расписной посуды.

Гусевской хрусталь – символ российских ремесел, заинтересовал присутствующих веселым звоном и необычным рисунком. Мстерская лаковая миниатюра отличается от других миниатюр рисунком: былинно-сказочный сюжет, расположенный на фоне неба и тщательно прорисованный пейзаж помогают определить именно этот художественный промысел.

Все представленные коллекции предметов быта помогают ярко и эмоционально рассказать о наших предках, их традициях, ремеслах.

Искренний интерес ребят к декоративно-прикладному искусству дал возможность еще раз прикоснуться к истокам народной культуры, ремесел и промыслов.

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

НА СНИМКАХ: *знакомство с изделиями народно-прикладного искусства; мастер-класс.*

ДВА ВЗГЛЯДА НА ОДИН ВОПРОС

В редакцию газеты обратилась В. Н. Лысенко, жительница ул. Комсомольской, д. 32 (мкр. Красный Октябрь), которая рассказала о своей беде и попросила опубликовать ее письмо к администрации г. Киржач и службам, «обеспечивающим безопасность людей», в надежде на помощь, что мы и делаем.

«Второго августа было проведено грейдирование дороги по ул. Комсомольская, и ни с того ни с сего (разрешения на земельные работы не было) пропахана канава (глубина 0,5 м, ширина 0,5 м) по всей ширине нашего земельного участка вдоль дороги, отрезав нам подъезд и проход к калитке, воротам, гаражу, к канализационному колодцу, по пожарному разрыву между домами 32-30.

Дорожный мастер сказал, что привезет землю и все исправит, т. к. мы оказались полностью отрезаны от дороги. Председатель ТОС В. И. Ловушкина также сказала дорожному мастеру (они вместе были на месте канавы), чтобы все исправили. Мастер сказал, что грейдериста накажет.

Утром третьего августа я не смогла даже выйти из дома в 4 часа на дорогу, чтобы поехать в Москву, т. к. поскользнулась в эту канаву (было темно, и шел дождь), еле выбралась с помощью рук, отмылась, переоделась, дождалась пока посветлеет, приняла таблетки и с сердечной болью уехала на автобусе в 5.35, так как отложить поездку было нельзя. Вернулась уже поздно еле живая и с ужасом обнаружила, что ничего не исправлено, в канаве валяется небольшой кусок трубы перед домом, на котором я поскользнулась. Пусть закопают эту канаву, иначе нас будет заливать...»

Через два дня В. Н. Лысенко вновь пришла в редакцию и сказала, что когда она 7 августа вышла в 6 утра из дома, то увидела, что слева углубили канаву и расширили, а землей с травой из нее присыпали трубу. Накануне вечером этого не было.

Мы связались с администрацией города и попросили разъяснить сложившуюся ситуацию. Буквально на следующий день был получен ответ, а также несколько фотографий «с места событий». Их мы решили опубликовать одновременно с письмом В. Н. Лысенко.

ОТВЕТ НА ОБРАЩЕНИЕ

Администрация города Киржач на обращение В. Н. Лысенко, проживающей по адресу: г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Комсомольская, д. 32, сообщает следующее.

Второго августа в рамках работ по содержанию автомобильных дорог города проводились работы по выравниванию грейдером грунтовой дороги ул. Комсомольская, мкр. Красный Октябрь. На тот момент на участке дороги в районе домов 30-34 имелась огромная лужа. Поэтому с целью отвода грунтовых вод с дорожного покрытия обозначенного участка дороги в водоотводную канаву, расположенную между домами 30 и 32 ул. Комсомольская, проведены работы по нарезке кювета грейдером.

После обращения В. Н. Лысенко в администрацию города на место производства работ вышли представитель обслуживающей организации и председатель КТОС № 2 Ловушкина В. И. Жители ул. Комсомольская убедительно просили не убирать кюветы, так как на дороге больше не скапливаются дождевые воды, и продолжить работу дальше по улице. Организовав субботник, жители улицы за счет собственных сил и средств, на месте входа на территорию домовладения В. Н. Лысенко и въезда в гараж, уложили трубы.

Третьего августа в адрес главы города поступило обращение уличкома ул. Комсомольская Р. И. Ваньчковой, в котором она выражает благодарность грейдеристу за выполненную работу по выравниванию дороги ул. Комсомольская 2 августа.

Глава города Киржач Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

ЧИТАТЕЛИ БЛАГОДАРЯТ

ЗА ПРОВЕДЕННУЮ РАБОТУ

Выражаем благодарность администрации г. Киржач в лице Н. В. Скороспеловой, М. Н. Мошковой, С. В. Корниловой, а также В. И. Ловушкиной за проведенную работу по грейдированию и осушению улицы, которая является не только проезжей частью, но и пешеходной дорогой.

Скоро 1 сентября, и теперь дети смогут беспрепятственно добираться до школы.

Р. ВАНЬЧКОВА,
уличком ул. Комсомольской
мкр. Красный Октябрь.

ЧИТАТЕЛЬ ЗАДАЕТ ВОПРОС

ЧТОБЫ НЕ ВОЗНИКАЛО НЕДОРАЗУМЕНИЙ

В редакцию газеты обратилась жительница Киржача А. Б. Кротова, которая, решив записаться на прием к врачу в районной больнице, столкнулась с несколько затруднительной ситуацией.

- Я очень уважаю и ценю труд врачей – представителей одной из самых благородных и гуманных профессий – прекрасно понимаю, какая нагрузка ложится на их плечи, особенно при таком кадровом «голоде» в нашем районе, и вовсе не хочу на кого-то жаловаться, - сказала Антонина Борисовна. – Но дело в том, что, даже записавшись заранее через Интернет на прием к узкому специалисту, я не могу к нему попасть, пока не посещу участкового врача.

Об этом я узнала только тогда, когда пришла в больницу. Хотелось бы понять, чем вызвано принятие подобного решения? И еще у меня большая просьба. Нельзя ли подобную важную информацию своевременно доводить до жителей, чтобы в дальнейшем избежать недоразумений?

ИНФОРМИРУЮТ

ВОЗБУЖДЕНО УГОЛОВНОЕ ДЕЛО

Следственным отделением ОМВД России по Киржачскому району возбуждено уголовное дело в отношении 30-летнего жителя Самарской области. Ранее судимый мужчина подозревается в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража).

2 августа сотрудниками ГИБДД, находившимися на маршруте патрулирования, был остановлен мужчина, который пешком следовал вдоль городской трассы, перевозя руками скутер. По внешним признакам гражданин находился в состоянии алкогольного опьянения, что подтвердилось результатами проведенного экспресс-теста. Предъявить водительское удостоверение, а также документы на транспорт он не смог. Мужчина был задержан и доставлен в районное отделение полиции для дальнейшего разбирательства.

В ходе проверки было установлено, что житель Сызрани работал вахтовым методом на одном из предприятий города Киржач. За несколько часов до того, как его задержали сотрудники полиции, он был уволен. Чтобы добраться до места временного проживания в городе Александрове, мужчина решил похитить скутер, припаркованный на стоянке предприятия. Однако завести транспортное средство он не смог и решил пойти пешком. По пути его остановили сотрудники полиции.

В это же время в дежурную часть с заявлением о хищении скутера обратился местный житель, пояснивший, что после окончания рабочей смены вышел на стоянку и не обнаружил свою технику на месте. Причиненный материальный ущерб составил 20000 рублей.

При проверке полицейские установили, что похищенным транспортным средством является скутер, изъятый у задержанного жителя Сызрани. Имущество возвращено владельцу.

Подозреваемый находится под стражей.

Пресс-служба Отделения МВД России по Киржачскому району.

«ЛЕТО БЕЗ ОПАСНОСТИ»

В начале августа в загородном оздоровительном лагере им. А. Матросова, где отдыхают дети в третью смену, имеющую спортивную направленность, проведено профилактическое мероприятие «Лето без опасности». Оно было подготовлено отделением ГИБДД ОтдМВД России по Киржачскому району, мотоклубом «Аквилон» и Киржачским телевидением в рамках областной профилактической операции «Скутер».

Основная цель этого мероприятия – разъяснение детям и подросткам Правил дорожного движения в области передвижения на мототехнике в качестве водителей и пассажиров, а также норм ответственности за их несоблюдение.

В ходе беседы инспектор ДПС ГИБДД ст. лейтенант полиции Евгений Захаров рассказал подросткам о том, что мобильность и маневренность делают мототехнику все более популярной среди молодежи. Но вместе с тем данный вид транспорта является одним из самых травмоопасных. Водители мототранспорта часто забывают о правилах безопасности, пренебрегают применением мотошлема, превышают допустимую скорость движения как в городе, так и на автодорогах, не соблюдают дистанцию до впереди идущего транспортного средства, что зачастую приводит к печальным последствиям. Также инспектор ОГИБДД рассказал ребятам о том, с какого возраста можно получить права на управление мопедом, скутером, мотоциклом, и разъяснил нормы ответственности за несоблюдение Правил дорожного движения.

Затем к беседе присоединились представители мотоклуба «Аквилон». Байкеры продемонстрировали защитную экипировку, обратив внимание на то, что любая оплошность при управлении мопедом, скутером или мотоциклом может привести к непоправимым последствиям. Поэтому для сохранения жизни и здоровья мотолюбителям следует строго и неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения.

После беседы члены мотоклуба показали ребятам своих «железных коней» и продемонстрировали навыки управления мототранспортом.

В заключение мероприятия всем отдыхающим в ЗОЛ им. А. Матросова гости вручили световозвращающие браслеты.

Госавтоинспекция уверена, что проведение подобных мероприятий необходимо, т. к. они позволяют детям и подросткам не утратить знания и навыки безопасного поведения на дороге за время летних каникул, а также помогают им подготовиться к возвращению в город с интенсивным транспортным движением.

ОГИБДД ОтдМВД России по Киржаскому району.

НА СНИМКАХ: *вручение ребятам световозвращающих браслетов; участники мероприятия; знакомство с мототехникой.*

ПРИЛОЖЕНИЕ

к газете "Красное знамя" на 14 страницах

Оплату за приложение производят администраций района и города

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КИРЖАЧ

09.08.2017 г. **№ 800**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»

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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» согласно приложению.

2. Постановление главы города Киржач от 09.10.2012 г. № 577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по выдаче свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в отделе имущества и землеустройства администрации города Киржач (г. Киржач, ул. Пушкина, д. 8-б, 1 этаж, каб. 24, приемные дни: вторник, четверг, с 08.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 17.00 ч., телефон: (49237) 6-12-26, адрес электронной почты: www.gorodkirzhach.ru), посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач (www.gorodkirzhach.ru).

1.3. Прием молодых семей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации один из совершеннолетних членов молодой семьи, либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), и обращается к консультанту с устным вопросом.

2.Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодой семье - участнице подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - Подпрограмма) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, консультант отдела производят оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком претендентов на получение социальных выплат и резервным списком, сформированными комитетом по молодежной политике администрации Владимирской области и утвержденными Губернатором Владимирской области.

Письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Свидетельства, направляется молодой семье, подавшей соответствующее заявление о выдаче Свидетельства, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";
- постановление губернатора Владимирской области от 19.04.2011 г. № 330 "О мерах по реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства подает в отдел заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме). В заявлении молодая семьи дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных Правилами (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 (ред. от 26.05.2016 г.).

Предоставления молодым семьям социальной выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение № 4 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей «Федеральной целевой программы «Жилище на 2015-2020 годы» (далее - Правила) (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 (ред. от 26.05.2016 г.).

2.6.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2 Правил (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 (ред. от 26.05.2016 г.) молодая семья прилагает к заявлению следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, - предоставляется молодой семьей по собственной инициативе;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.3. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;
- документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое и движимое имущество супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым и движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;
- сертификата на материнский (семейный) капитал;
- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;
- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.4. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 (ред. от 26.05.2016 г.) молодая семья прилагает к заявлению следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома), - данный документ предоставляется заявителем по собственной инициативе;
- копию кредитного договора (договора займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.5. В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

2.6.6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.7. В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в пункте 2.6.4, данный документ запрашивается специалистом по межведомственным запросам.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 либо 2.6.4 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.12.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.7. Рабочее место консультанта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- уведомление граждан - участников Подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача Свидетельства.

3.2. Уведомление граждан - участников Подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление).

3.2.2. Консультант отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления письмом, направленным простым почтовым отправлением, оповещает молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставленной по этому Свидетельству.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель) в отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства.

3.3.2. Консультант отдела, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 либо 2.6.4 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не оформлены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

(Продолжение на 6-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-й стр.)

- документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, консультант отдела сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, консультант отдела, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. После принятия заявления осуществляется его регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.3.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в день его поступления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов консультанту отдела.

3.4.2. Заявление и документы, представленные молодыми семьями для получения Свидетельства, рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации г. Киржач Киржачского района по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья (далее - комиссия).

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) молодой семье социальной выплаты и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства. Заседание комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Решение комиссии о предоставлении социальных выплат утверждается постановлением главы города Киржач.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги консультант отдела готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется молодой семье не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.Оформление и выдача Свидетельства.

Основанием для выдачи Свидетельства является принятие по результатам комиссии постановления главы города Киржач. Консультант отдела производят оформление Свидетельств по форме согласно приложению 1 к Правилам (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 (ред. от 26.05.2016 г.) и осуществляют выдачу Свидетельств в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением консультант отдела административного регламента осуществляется заведующим отделом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультант отдела.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе города Киржач - на решения и действия (бездействие) отдела;

- в отдел - на решения и действия (бездействие) муниципальных консультантов отдела;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

5.6. Адрес администрации города Киржач для почтовых отправлений: 601021, г. Киржач, ул. Пушкина, д. 8-б, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Киржач: www.gorodkirzhach.ru. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач в разделе “Задай вопрос власти”.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Киржач, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Киржач принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Киржач опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

09.08.2017 г. **№ 801**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»

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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» согласно приложению.

2. Постановление главы города Киржач от 09.10.2012 г. № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий,
в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы
«Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.2. Участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супруг либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы Подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 (далее-Правила);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в отделе администрации города Киржач (г. Киржач, ул. Пушкина, д. 8-б, 1 этаж, каб. 24, приемные дни: вторник, четверг, с 08.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 17.00 ч., телефон 8 (49237) 6-12-26, адрес электронной почты: www.gorodkirzhach.ru), посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети “Интернет” на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач (www.gorodkirzhach.ru).

1.4. Прием молодых семей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), и обращается к консультанту с устным вопросом.

2.Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (отказ в признании) молодой семьи участницей подпрограммы “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015-2020 годы (далее - Подпрограмма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления и документов в отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 “О федеральной целевой программе “Жилище” на 2015-2020 годы”;

- постановление Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 г. № 330 “О мерах по реализации подпрограммы “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015-2020 годы”;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами “а” - “д” пункта 2 Правил (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 (ред. от 26.05.2016 г.) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы») молодая семья подает в отдел следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 (ред.от 26.05.2016 г.) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы») в 2 экземплярах;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях, - данный документ молодая семья вправе предоставлять по собственной инициативе;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Регламента;

- непредставление требуемого пакета документов, указанных в п. 2.6.1;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки.

2.6.5. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

- документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество и движимое имущество супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым и движимым имуществом, принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

- сертификата на материнский (семейный) капитал;

- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;

- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.6. В случае непредставления заявителем документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество, предусмотренного пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, предусмотренной пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются специалистом по межведомственным запросам.

2.6.7. В случае подачи заявления представителем молодой семьи предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.8. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем молодой семьи;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

(Продолжение на 7-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-й стр.)

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо 2.6.3 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.12.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.7. Рабочее место консультанта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- консультация граждан о включение молодой семьи в состав участников подпрограммы, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения и направление уведомления о включении молодой семьи в состав участников, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья, либо отказ о включении в состав участников подпрограммы.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель) в управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Консультант отдела, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не оформлены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если гражданин настаивает на их предоставлении, заявление принимается, регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

3.3.4. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, консультант отдела по имуществу и землеустройству принимает от заявителя заявление в 2 экземплярах и приложенные к нему документы. Один экземпляр заявления с документами подшивается в учетное дело заявителя, второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации города Киржач о признании молодой семьи участником Подпрограммы.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по имуществу и землеустройству готовит проект постановления администрации города Киржач об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

3.4.5. Молодая семья считается признанной участницей Подпрограммы со дня принятия соответствующего постановления администрации города Киржач.

3.4.6. Молодая семья уведомляется о признании либо об отказе в признании участницей Подпрограммы письменно в течение пяти дней со дня издания соответствующего постановления администрации города Киржач.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими управления административного регламента осуществляется заведующим отделом по имуществу и землеустройству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта отдела.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации города Киржач - на решения и действия (бездействие);
- в отдел - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Адрес администрации города Киржач для почтовых отправлений: 601021, г. Киржач, ул. Пушкина, д. 8-б, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Киржач: www.gorodkirzhach.ru. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач, в разделе “Задай вопрос власти”.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Киржач, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Киржач принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Киржач опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Консультация граждан о включении в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы"

↓

Прием заявления с прилагаемыми документами

↓

Рассмотрение заявления

↓

Принятие решения и выдача уведомления о включении в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

Приложение № 2

_____
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф. И. О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “____” _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
супруга _____,
(Ф. И. О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “____” _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
_____
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “____” _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
_____-_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
_____
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “____” _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015-2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
4) _____ _____ _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты “____” _____ 20____ г.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

09.08.2017 г. **№ 805**

О внесении изменений в постановление главы городского поселения г. Киржач от 21.04.2016 г. № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях актуализации административного регламента постановляю:

1. Внести изменения в постановление главы городского поселения г. Киржач от 21.04.2016 г. № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», изложив приложение в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

(Продолжение на 8-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-й стр.)

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования город Киржач.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству (далее - Отдел).

Местонахождение администрации города Киржач и Отдела: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8-б.

Администрация города Киржач и Отдел работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

приемные дни Отдела: вторник, четверг, с 08.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: 8 (49237) 6-12-26.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru, otdelpoimushestvu@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству администрации города Киржач (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинает исчисляться с даты поступления заявления и документов в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 г. № 49-ОЗ “О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма”;
- постановление губернатора Владимирской области от 14.06.2005 г. № 339 “О мерах по реализации Закона Владимирской области “О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма”;
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 г. № 77-ОЗ “О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда”;
- Постановление губернатора Владимирской области от 13.01.2006 г. № 5 «О реализации закона Владимирской области от 08.06.2005 г. № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 1 к административному регламенту), которое подписывается гражданином и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, а также документы о своем согласии и о согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании малоимущим, поданных их законными представителями.

К заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются документы, перечень которых определен Законом Владимирской области от 08.06.2005 г. № 77-ОЗ “О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда”:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Документы, указанные в абзаце пятом, шестом, седьмом, десятом настоящего пункта, заявитель предоставляет в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце восьмом, девятом настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце восьмом, девятом настоящего пункта, они запрашиваются специалистом Отдела по межведомственным запросам.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента все необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде документы;

2.9.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Киржач либо отказе;
- рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Киржач;
- направление постановления главы города Киржач о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально удостоверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»).

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом Отдела, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.5. Заявление гражданина регистрируется специалистом Отдела в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение № 3 к административному регламенту).

Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в абзаце восьмом, девятом пункта 2.6, они запрашиваются специалистом Отдела по межведомственным запросам.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о признании малоимущим с документами, представленными гражданином самостоятельно и документов, полученных по межведомственным запросам.

Заявление и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании жилищной комиссии при администрации города Киржач (далее - жилищная комиссия).

На основании решения жилищной комиссии, оформленного протоколом, разрабатывается проект постановления главы города Киржач о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации города Киржач (далее - постановление главы города Киржач).

Решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим принимается на заседании жилищной комиссии не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Отдел.

3.3. Направление постановления главы города Киржач о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления главы города Киржач.

На заявителя, признанного малоимущим, заводится дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю копию постановления главы города Киржач.

Срок уведомления заявителя – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании либо об отказе в признании малоимущими.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента муниципальными служащими осуществляется заведующим отделом по имуществу и землеустройству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан;

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Киржач при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

(Продолжение на 9-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-й стр.)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой в администрацию муниципального образования город Киржач.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Киржач в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, улица Пушкина, д. 8-б;
- по телефонам: 8 (49237) 6-12-26.
- на официальном сайте органа администрации города Киржач: www.gorodkirzhach.ru.
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение № 1

_____
(руководителю органа местного самоуправления)
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
проживающего (щей)_____
_____
(полный адрес местожительства)
_____

Место работы _____
_____
Телефон: домашний _____
Служебный_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть заявление **о признании меня и членов моей семьи:**

_____
_____
_____ **малоимущими** с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

I. Состав семьи заявителя:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д.	Дата рождения	Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы	Место работы (учёбы)

На момент подачи заявления семья в количестве___ человек проживает в _____ комнатной квартире общей площадью____ квадратных метров по адресу:_____.

В *квартире, комнате, доме* зарегистрировано ____человек(а).
(нужное подчеркнуть)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов на ___ листах;
2. Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на ___ листах;
3. Выписка из домовой книги на ___листах;
4. Справка о прописке на ____ листах;
5. Справка БТИ на____ листах;
6. Справки Регистрационной палаты на ____ листах;
7. Документы о метраже занимаемого жилого помещения (площадь общая и жилая) на _____ листах;
8. Справки о доходах за 12 месяцев на ___ листах;
9. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на ___ листах;
10. Отчёт об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на ___ листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

_____
_____

Всего с заявлением _____листов

Подпись заявителя:_____ _____
(расшифровка подписи)

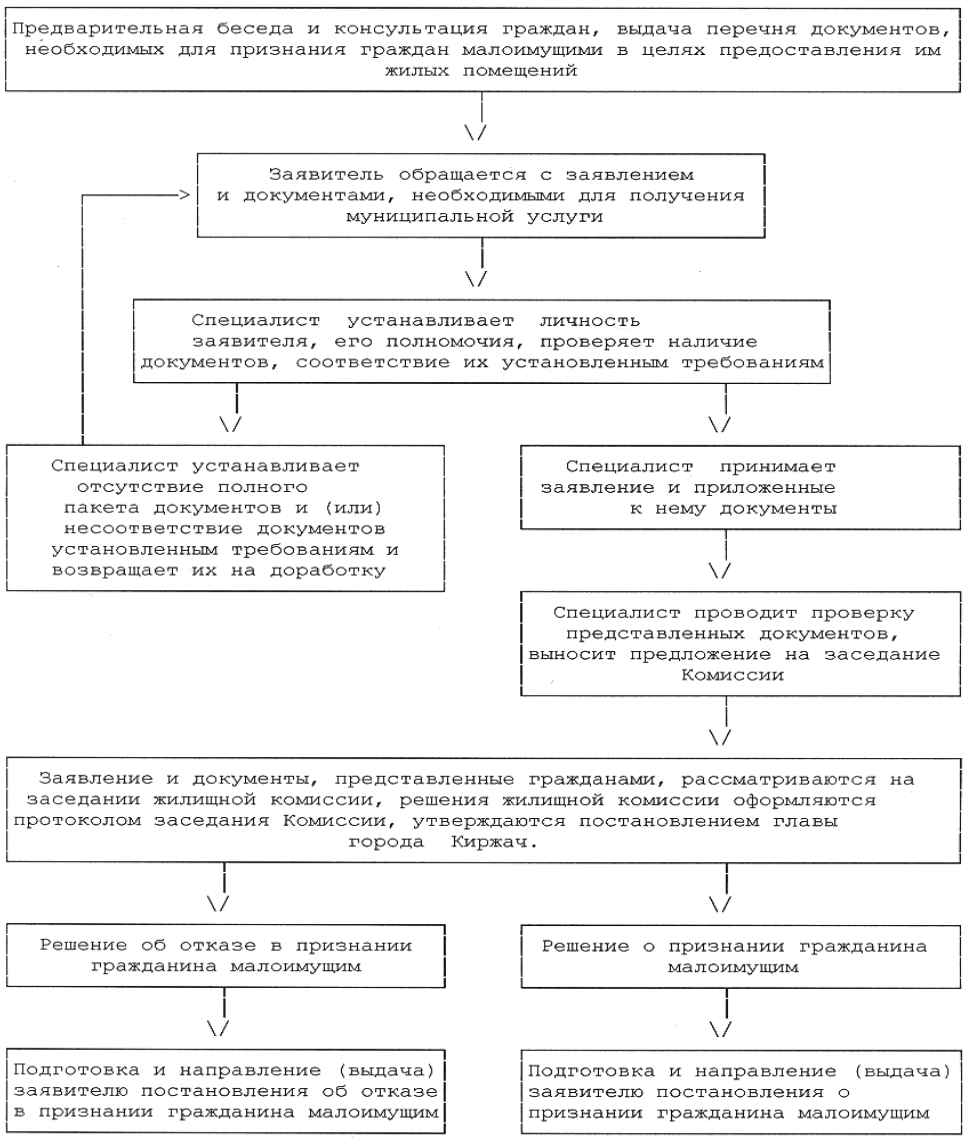
Подписи совершеннолетних членов семьи:

1._____ _____
(расшифровка подписи)
2._____ _____
(расшифровка подписи)
3._____ _____
(расшифровка подписи)
4._____ _____
(расшифровка подписи)
5._____ _____
(расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ



Приложение № 3

КНИГА
регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
Исполнительный орган местного самоуправления _____

Начата _____ 20___ г.
Окончена _____ 20___ г.

№№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата передачи заявления на рассмотрение комиссии	Предложение комиссии, дата	Решение жилищной комиссии администрации	Сообщение заявителя о принятом решении (дата и номер письма)

09.08.2017 г. **№ 802**

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 31.12.2016 г. № 1389 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории города Киржач»

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и в соответствии с протоколом заседания комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Киржач от № 4 от 04.08.2017 г. постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 31.12.2016 г. № 1389 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории города Киржач» изменения следующего содержания:

- в пункте 3.7 слова «для объектов, функционирующих круглогодично – 5 лет» заменить словами «для объектов, функционирующих круглогодично – 1 год»;
- в пункте 4.4 слова «Внешний вид объектов должен отвечать современным архитектурно-художественным требованиям и не нарушать качество существующей архитектурной среды» заменить словами «Внешний вид объектов должен соответствовать постановлению главы города Киржач от 03.08.2017 г. № 785 «Об утверждении основных требований к внешнему виду, размещению и благоустройству нестационарных торговых объектов, размещенных на территории муниципального образования города Киржач Киржачского района Владимирской области»;
- в приложение № 1 «Методика определения размера платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории города Киржач» в таблице ставок учитывающих вид нестационарных торговых объектов в строке 1 слова «7 лет» заменить словами «1 год».
- в приложение № 3 «Типовая форма договора на размещение нестационарного торгового объекта» в пункте 2.4.1. слова «с утвержденным архитектурным решением» заменить словами «с постановлением главы города Киржач от 03.08.2017 г. № 785 «Об утверждении основных требований к внешнему виду, размещению и благоустройству нестационарных торговых объектов, размещенных на территории муниципального образования города Киржач Киржачского района Владимирской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

10.08.2017 г. **№ 810**

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

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

1. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

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

(Продолжение на 10-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-й стр.)

I. Общие положения.

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

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах 2-17 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

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

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

Администрация города Киржач и Отдел работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

приемные дни Отдела: понедельник, четверг, с 09.00 до 13.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 6-12-26, 6-02-18.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru, otdelpoimushestvu@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru.

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

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач (далее – Администрация).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Устав муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Киржач.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН 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 ЕГРН;

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

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН 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 ЕГРН;

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

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

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

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

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

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

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

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

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

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

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

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

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

6) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

7) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

8) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

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

10) в случае полного комплекта документов информирует о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителя;

11) формирует землеустроительное дело;

12) подшивает заявление и представленные документы заявителем;

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

14) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

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

3.4. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

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

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

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

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

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

(Продолжение на 11-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-й стр.)

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения г. Киржач, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

10.08.2017 г. № 811

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 145 «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

1. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» изменения, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

Приложение

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

I. Общие положения

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

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

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

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

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

Администрация города Киржач и Отдел работает по следующему графику:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
приемные дни Отдела: понедельник, четверг, с 09.00 до 13.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье — выходные дни.
Контактные телефоны: 8 (49237) 6-12-26, 6-02-18.
E-mail: adm@gorodkirzhach.ru, otdelpoimushestvu@yandex.ru.
Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru.

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

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач (далее – Администрация).

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

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

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

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Устав муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Киржач.

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела самостоятельно запрашивает:
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на 12-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-й стр.)

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

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

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

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

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

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

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

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае представления полного комплекта документов информирует о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги 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 оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава города Киржач.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

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

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

3.3.3. При наличии оснований для отказа:

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

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

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

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города 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 города Киржач и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Киржач, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

10.08.2017 г. **№ 812**

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г.№ 143 «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

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

1. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» изменения, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

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

I. Общие положения

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

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

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

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

Местонахождение администрации города Киржач и Отдела: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д.8-б.

Администрация города Киржач и Отдел работает по следующему графику:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
приемные дни Отдела: вторник, четверг, с 09.00 до 13.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье — выходные дни.
Контактные телефоны: 8 (49237) 6-12-26, 6-02-18.
E-mail: adm@gorodkirzhach.ru.
Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru.

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

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

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

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

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (коррек-тной) 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 исполнителя муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован 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.

(Продолжение на 13-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-й стр.)

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие администрацией города Киржач постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- 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 кадастровой деятельности»;

- Устав муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области;

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

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

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

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

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

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

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела, самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

- текст Административного регламента;

- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения г. Киржач в сети Интернет www.gorodkirzhach.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка и принятие постановления администрации города Киржач 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 Отдела, 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;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

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

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

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

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

2) формирует дело на земельный участок;

3) подшивает заявление и представленные заявителем документы;

4) 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;

5) 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 Отдела администрации города Киржач, 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 Отдела администрации города Киржач 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 города Киржач подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

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

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

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

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

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Киржач об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта, после проверки заведующим Отдела передает для визирования заместителю главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, заведующему организационно- контрольной и кадровой работы, заведующему юридического отдела.

3.5.3. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе города Киржач. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры — 18 дней с момента регистрации заявления.

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

После регистрации постановления администрации города Киржач об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель за делопроизводство администрации города Киржач 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 города Киржач об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.55. Ответственный исполнитель за подготовку постановления 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 города Киржач об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в дело и один экземпляр согласованной схемы расположения земельного участка на выдачу документов заявителю:

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) делает отметку о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

3) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Срок исполнения указанной муниципальной услуги — 18 дней с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

(Продолжение на 14-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-, 13-й стр.)

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан или юридических лиц, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Киржач в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, улица Пушкина, д. 8-б;

- по телефону 8 (49237) 6-12-26;

- на официальном сайте органа администрации города Киржач: www.gorodkirzhach.ru;

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

10.08.2017 г. **№ 813**

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 138 «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 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. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 138 «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» изменения, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«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, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

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

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

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

График работы Отдела:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

- приемные дни Отдела: вторник, четверг, с 08.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8 (49237) 6-12-26, 6-02-18.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru, otdelpoimushestvu@yandex.ru

1.5. Адрес официального сайта администрации: www.gorodkirzhach.ru

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

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.9. 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.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города Киржач. Письменный ответ подписывается главой администрации города Киржач или заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, 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 на личном приеме, по телефону, посредством электронной почты, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

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

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

1.14. 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.

1.15. 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 города Киржач.

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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач (далее – Администрация). Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;

- принятие постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и направление его заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.3. 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 главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.3. срок направления заявителю письма об отказе администрации городского поселения г. Киржач заявления 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 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ “О землеустройстве”;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ “О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации”;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ “О кадастровой деятельности”;

- Устав муниципального образования город Киржач;

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

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.5.1. 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 недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) 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 ЕГРН;

6) 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 ЕГРН;

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.

2.5.2. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.8. 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 2.5.1 раздела II настоящего административного регламента.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

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

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

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

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 15-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-, 13-, 14-й стр.)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка, принятие постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду 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 в собственность за плату либо в аренду, 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;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

7) в случае представления полного комплекта документов информирует о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.2.4. При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления главы администрации города Киржач, 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 главы администрации города Киржач, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления главы администрации города Киржач, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание главой администрации города Киржач, 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 города Киржач 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 главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления главы администрации город Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, осуществляет подготовку проекта постановления и после проверки и визирования заведующим Отдела, передает в установленном порядке для визирования в подразделения администрации города Киржач.

3.4.2. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе администрации города Киржач. Регистрация постановления 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 главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

После регистрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду ответственный исполнитель за делопроизводство администрации города Киржач передает его специалисту Отдела, который направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения постановления лично в руки непосредственно при обращении в Отдел.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка и выполняет расчет выкупной цены либо арендной платы.

3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.

3.5.4. Договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка проверяет и визирует заведующий Отделом, после чего договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка направляется главе города Киржач для подписания.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Специалист Отдела после подписания главой администрации договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет заявителю для подписания подписанные экземпляры по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении, о необходимости подписания договора, а также оплаты стоимости выкупа земельного участка (в случае поступления от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня подписания проектов договоров главой администрации.

Заявитель обязан подписать договор не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Специалист Отдела после подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка, оплаты заявителем выкупной стоимости, проверяет факт поступления денег на счет администрации, выдает договор купли-продажи земельного участка заявителю либо по желанию заявителя или в случае отсутствия с заявителем связи направляет его по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет администрации г. Киржач.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- главе администрации города Киржач на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЯ

9 августа 2017 г. **№ 19**

Публичные слушания, назначенные на 9 августа 2017 года, в 10.00, в актовом зале администрации Киржачского района по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории, земельного участка расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), с. Заречье, вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021524:597 (для последующего перераспределения), считать состоявшимися.

В результате обсуждения участниками публичных слушаний, проект планировки и межевания территории, земельного участка расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), с. Заречье, вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021524:597 (для последующего перераспределения), одобрен и рекомендован к утверждению главой администрации Киржачского района.

Заведующий отделом архитектуры
МКУ «УЖКХАиСКР» **С. А. БЕЛОВ.**

* * *

9 августа 2017 г. **№ 20**

Публичные слушания, назначенные на 9 августа 2017 года, в 10.30, в актовом зале администрации Киржачского района по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории, земельных участков, расположенных по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), д. Бережки, для размещения линейного объекта (ЛЭП), считать состоявшимися.

В результате обсуждения участниками публичных слушаний, проект планировки и межевания территории, земельных участков, расположенных по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), д. Бережки, для размещения линейного объекта (ЛЭП), одобрен и рекомендован к утверждению главой администрации Киржачского района.

Заведующий отделом архитектуры
МКУ «УЖКХАиСКР» **С. А. БЕЛОВ.**

* * *

09 августа 2017 г. **№ 21**

Публичные слушания, назначенные на 9 августа 2017 года, в 11.00, в актовом зале администрации Киржачского района по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории, земельного участка расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), д. Аленино, вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021205:699 (для последующего перераспределения), считать состоявшимися.

В результате обсуждения участниками публичных слушаний, проект планировки и межевания территории, земельного участка расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), д. Аленино, вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021205:699 (для последующего перераспределения), одобрен и рекомендован к утверждению главой администрации Киржачского района.

Заведующий отделом архитектуры
МКУ «УЖКХАиСКР» **С. А. БЕЛОВ.**

* * *

9 августа 2017 г. **№ 22**

Публичные слушания, назначенные на 9 августа 2017 года, в 11.30, в актовом зале администрации Киржачского района по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории, земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Першинское (сельское поселение), д. Федоровское, ул. Сельская, вблизи д. 47 (для последующего перераспределения), считать состоявшимися.

В результате обсуждения участниками публичных слушаний, проект планировки и межевания территории, земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Першинское (сельское поселение), д. Федоровское, ул. Сельская, вблизи д. 47 (для последующего перераспределения), одобрен и рекомендован к утверждению главой администрации Киржачского района.

Заведующий отделом архитектуры
МКУ «УЖКХАиСКР» **С. А. БЕЛОВ.**

(Продолжение на 16-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-, 13-, 14-, 15-й стр.)

9 августа 2017 г. **№ 23**

Публичные слушания, назначенные на 9 августа 2017 года, в 12.00, в актовом зале администрации Киржачского района по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории, земельных участков расположенных по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Кипревское (сельское поселение), д. Новоселово, вблизи ул. Серегина, для линейного объекта (транспортная инфраструктура, а именно «осуществление строительства дорог»), считать состоявшимися.

В результате обсуждения участниками публичных слушаний, проект планировки и межевания территории, земельных участков расположенных по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Кипревское (сельское поселение), д. Новоселово, вблизи ул. Серегина, для линейного объекта (транспортная инфраструктура, а именно «осуществление строительства дорог»), одобрен и рекомендован к утверждению главой администрации Киржачского района.

Заведующий отделом архитектуры
МКУ «УЖКХАиСКР» **С. А. БЕЛОВ.**

* * *

9 августа 2017 г. **№ 24**

Публичные слушания, назначенные на 9 августа 2017 года, в 12.30, в актовом зале администрации Киржачского района по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории, земельных участков расположенных по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Першинское (сельское поселение), д. Храпки, вблизи земельных участков с кадастровыми номерами 33:02:021303:371 и 33:02:021312:352 (для последующего перераспределения), считать состоявшимися.

В результате обсуждения участниками публичных слушаний, проект планировки и межевания территории, земельных участков расположенных по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Першинское (сельское поселение), д. Храпки, вблизи земельных участков с кадастровыми номерами 33:02:021303:371 и 33:02:021312:352 (для последующего перераспределения), одобрен и рекомендован к утверждению главой администрации Киржачского района.

Заведующий отделом архитектуры
МКУ «УЖКХАиСКР» **С. А. БЕЛОВ.**

ИНФОРМИРУЮТ

В информационном сообщении администрации Киржачского района от 07.07.2017 г. № 48 (13390) о предоставлении земельных участков содержится ошибка.

Читать слова: «- площадью 2100 кв.м, расположенный по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Филипповское (сельское поселение), п. Лисицино, ул. Рябиновая, д. 2/1, в собственность за плату.

* * *

В информационном сообщении администрации Киржачского района от 07.07.2017 г. № 48 (13390) о предоставлении земельных участков содержится ошибка.

После слов: «земельных участков в аренду», читать слова: «, в собственность за плату»,

После слов: «ул. Рябиновая, д. 2/1», читать слова: «ул. Рябиновая, д. 2/1, в собственность за плату.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ ГОРОДА КИРЖАЧ

10.08.2017 г. **№ 814**

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 1) -4.1) части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 г. № 10-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», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Внести в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 141следующие изменения:

- наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 1) -4.1) части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 г. № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

- текст административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТАМИ 1)-4.1) ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2015 г. № 10-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 1) -4.1) части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 г. № 10-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 1) -4.1) части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 г. № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

1.3. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам Российской Федерации в собственность бесплатно осуществляется однократно в случае предоставления:

1) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними.

Достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет после принятия гражданина на учет для предоставления земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 3 Закона от 25.02.2015 г. № 10-ОЗ;

2) земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации гражданам, указанным в пп. 1 п. 1.3. настоящего регламента;

3) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и являющимся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком;

4) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями.

Достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет после принятия гражданина на учет для предоставления земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 3 Закона от 25.02.2015 г. № 10-ОЗ;

4-1) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями;

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

Местонахождение администрации города Киржач и отдела: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д.8-б.

Администрация города Киржач и Отдел по имуществу и землеустройству работают по следующему графику:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
приемные дни Отдела: вторник, четверг, с 90.00 до 13.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье — выходные дни.
Контактные телефоны: (49237) 6-12-26, 6-02-18.
E-mail: adm@gorodkirzhach.ru.
Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru.

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

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию городского поселения г. Киржач или Отдел. Письменный ответ подписывается главой города Киржач и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 1) -4.1) части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 г. № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Киржач.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главы администрации города Киржач о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Владимирской области от 27.02.2015 г. № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования город Киржач;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Киржач.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
- заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;
- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
- справка о составе семьи.

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

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

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

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

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- текст Закона Владимирской области от 27.02.2015 г. № 10-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 консультаций.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Заявление с приложенными документами принимает специалист Отдела. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста.

3.3. Муниципальный служащий Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы.

3.4. В случае подтверждения о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, Отдел письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся муниципальным служащим отдела в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.

(Продолжение на 17-й стр.)

(Продолжение. Начало на 16-й стр.)

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 Отдел 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 Отделе 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 Отделом в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.6. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка ответственным исполнителем Отдела в недельный срок готовится проект постановления администрации города Киржач о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

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

3.6.2. Ответственный специалист Отдела 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 копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) выписки из ЕГРН об основных характеристиках земельного участка с описанием местоположения земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Киржач в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, улица Пушкина, д. 8-б;

- по телефонам: 8 (49237) 6-12-26.

- на официальном сайте органа администрации города Киржач: www.gorodkirzhach.ru.

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

10.08.2017 г. № 815

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

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

1. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 27.02.2015 г. № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» изменения, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

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

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

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

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

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

Администрация города Киржач и Отдел работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

приемные дни Отдела: понедельник, четверг, с 09.00 до 13.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49237) 6-12-26, 6-02-18.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru, otdelpoimushestvu@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru.

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

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации города Киржач о предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Устав муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Киржач.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН 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 ЕГРН;

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

(Продолжение на 18-й стр.)

(Продолжение. Начало на 17-й стр.)

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН 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 ЕГРН;

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

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

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

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

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

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МКУ МФЦ

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, представляет их лично Отдел.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

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

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

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

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

7) в случае полного комплекта документов информирует о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителя;

8) подшивает заявление и представленные документы заявителем;

9) 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, и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

10) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

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

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Киржач 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 города Киржач 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 города Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта и передает в установленном порядке для визирования в подразделения администрации города Киржач.

3.4.4. После регистрации постановления администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации города Киржач направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Киржач принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

11.08.2017 г. **№ 1166**

Об утверждении проекта планировки и межевания территории, земельного участка с кадастровым номером 33:02:020620:12

Рассмотрев заявление Безика Игоря Павловича, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Федерального закона от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», ст.ст. 45-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории для дачного строительства, земельного участка с кадастровым номером 33:02:020620:12, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 1190,0 м. от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Владимирская область, район Киржачский, МО (сельское поселение) Першинское, д. Никифорово, ул. Восточная, д. 38.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации **М. В. ГОРИН.**

Жительницы Владимирской области приглашаются к участию в образовательном проекте «Мама – предприниматель»

Во Владимирской области стартует образовательный проект **«Мама – предприниматель»,** цель которого - помочь женщинам начать собственное дело. **Бесплатный** образовательный курс продлится 5 дней – с 11 по 15 сентября. Итогом станет разработанный каждой участницей личный бизнес-план. Автор лучшего проекта получит грант в размере **200 тысяч рублей** на реализацию своей бизнес-идеи.

Владимирская область вновь стала участницей проекта «Мама-предприниматель»

Определены первые регионы-участники Всероссийской образовательной программы «Мама-предприниматель» в 2017 году. Проект реализуется Федеральной корпорацией по развитию малого и среднего предпринимательства (Корпорация МСП) и Комитетом по развитию женского предпринимательства Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» при поддержке благотворительного фонда Amway «В ответе за будущее». Во Владимирской области проект поддерживают департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области и владимирское областное отделение организации «Опора России».

В перечень регионов-участников проекта «Мама-предприниматель» вошли Московская, Ленинградская, Астраханская, Волгоградская, Владимирская, Ярославская, Новосибирская, Воронежская, Смоленская, Оренбургская, Нижегородская области, Республика Башкортостан, Приморский и Алтайский край.

Напомним, что образовательный проект «Мама-предприниматель» разработан специально для женщин в декретном отпуске, матерей несовершеннолетних детей, а также женщин, находящихся на учете в службе занятости. Цель проекта – помочь им начать собственное дело и воплотить в жизнь бизнес-идеи, реализовать которые не удавалось самостоятельно. Участие в программе является **бесплатным**.

Обучение проходит в форме пятидневного тренинга-интенсива с погружением в деловую среду, разработкой бизнес-планов. Заключительный этап обучения – конкурс бизнес-проектов участниц. Экспертное жюри оценивает их экономическую обоснованность, оригинальность и социальную значимость. Победительница в каждом из городов проекта получает грант в размере 200000 рублей или его эквивалент – пакет бизнес-сервисов для стартапа. Подать заявку на участие можно через региональное отделение «Опоры России» по телефону 8 (4922) 53-36-75 и по электронной почте opora33@gmail.com, а также на сайте mama-predprinimatel.ru.

Заявки принимаются до 4 сентября, а обучение стартует с 11 сентября.

В 2016 году обучение по программе «Мама - предприниматель» прошли более 180 женщин в 6 регионах России – Владимирской, Ульяновской, Тульской, Воронежской, Новгородской и Московской области.

Во Владимире участие в проекте приняли 33 участницы. В течение 5 дней они работали над собственными бизнес-планами, получали персональные рекомендации профессионалов в рамках лекций и мастер-классов. Для них были специально организованы бизнес-визиты на успешные владимирские предприятия.

В финале тренинга состоялся конкурс бизнес-проектов. Победительницей стала многодетная мама из Судогодского района Полина Алёхина, которая благодаря проекту создала и развивает компанию, специализирующуюся на ландшафтном дизайне.

Ожидается, что востребованность тренингов по программе «Мама - предприниматель» в дальнейшем продолжит расти в связи с общим ростом предпринимательский инициативы женщин. Так, согласно исследованию Комитета по развитию женского предпринимательства «Опора России» «Индекс женской предпринимательской активности» индекс WBI[1] (WomanBusinessIndex) во втором полугодии 2016 года вырос на 3 пункта и достиг отметки 59.

«Образовательный проект «Мама - предприниматель» позволяет преодолеть один из значимых барьеров для старта бизнеса, выявленных в Индексе женской предпринимательской активности (WBI)- дефицит необходимых знаний и навыков. Отличительной особенностью проекта является налаживание практических контактов участниц с действующими предпринимателями региона. Начинающие женщины-предприниматели имеют возможность познакомиться с практикой работы бизнеса, задать интересующие вопросы и получить ответы от опытных бизнесменов, хорошо знакомых с местной деловой средой. В итоге повышается качество и жизнеспособность бизнес-проектов участниц», - **Надия Черкасова**, *член Президиума «Опоры России», председатель комитета по развитию женского предпринимательства.*

«Мама - предприниматель - проект, который помогает не только поддержать развитие малого бизнеса и самозанятости, дает возможность увидеть карьерный и профессиональный рост в создании собственного дела, но имеет также мощный социальный эффект стабильности и самореализации молодых инициативных женщин, которые успешно сочетают карьеру и семью», - ***Анна Сошинская****, президент благотворительного фонда Amway «В ответе за будущее».*

Комитет по развитию женского предпринимательства ВО «Опора России».