



Издается  
с ноября 2012 года

# СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА

№ 6 (32)

19 июня  
2015 года

Электронная версия  
газеты – на сайте  
petushkisp.ru

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:** **2** Что положено семьям с детьми **8** В помощь Донбассу и Луганску **8** Клещ атакует!

## СОБЫТИЕ

### ДЕСЯТЬ ЛЕТ МЕЧТЫ И ГОД СТРОИТЕЛЬСТВА

28 мая состоялось торжественное открытие нового здания Петушинской сельской администрации. Можно сказать, что этого события ждали в поселении десять лет – с самого дня его образования в 2005 году



Город Петушки, улица Западная, 23 – таков теперь адрес, по которому «прописалась» администрация сельского поселения. Это одноэтажное, облицованное жёлтым кирпичом здание расположено на земле города, но земли поселения – рядом, сразу за его фасадными окнами. Днём 28 мая к этому зданию один за другим подходили и подъезжали гости, из машин выносили подарки. Звучала музыка, ветер развеивал полотнища флагов над входом.

Торжественная церемония началась с потчевания её участников традиционными русскими хлебом-солью. А затем празднично прогремели фанфары, ведущие предоставили слово главе поселения К. Ю. Поверинову. Константин Юрьевич говорил об исполнении десятилетней мечты, о значимости отмечаемого события, о том, что автором идеи о строительстве нового здания сельской администрации была Наталья Михайловна Афонова, депутат Совета народных депутатов поселения – первой эту идею высказала именно она.

Со словами признательности в адрес проектировщиков и строителей здания выступил глава администрации поселения П. В. Курочка. Он поблагодарил их руководителей – К. Ю. Никоненко, Н. С. Дубину. Слова благодарности прозвучали и в адрес директора филиала «Газпром Газораспределение Владимир» в г. Петушки А. Д. Ветюгова. Павел Владимирович отметил довольно слаженную работу строителей и газовиков – фундамент нового здания администрации был заложен в феврале 2014 года, а уже с 28 декабря того же года в его котельную

был подан газ, и здание начали отапливать.

Тепло поздравила коллег с новосельем глава Нагорного сельского поселения О. И. Копылова, закончившая своё выступление вручением подарка и стихами, посвящёнными новостройке. А выступившая вслед за ней Н. М. Афонова высказала добрые пожелания в адрес работников администрации и вручила им в качестве подарка часы – чтобы на работу на новом месте не опаздывали, шутливо заметила она.

А затем наступает один из главных торжественных моментов этого дня – под аплодисменты собравшихся руководитель строительной организации Н. С. Дубина вручает К. Ю. Поверинову символический ключ от нового здания администрации.

Благочинный Петушинского церковного округа протоиерей отец Сергей Берёзкин, также выступивший с поздравлениями и добрыми пожеланиями работникам администрации, назвал открытие нового здания администрации историческим событием. Он вместе с помощниками совершил подобающую случаю молитву и освятил здание администрации. А «Многая лета» ему пропели все собравшиеся на это праздничное событие. Отец Сергей вручил К. Ю. Поверинову образ Владимирской иконы Божией Матери – заступницы и защитницы нашей земли.

(Окончание на 2 стр.)



## РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

О назначении выборов депутатов Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области четвертого созыва

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Владимирской области от 13.02.2003 № 10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

поселения Петушинского района Владимирской области четвертого созыва на 13 сентября 2015 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете Петушинского сельского поселения «Сельская сторона».

РЕШИЛ:  
1. Назначить выборы депутатов Совета народных депутатов Петушинского сельского

Председатель Совета народных депутатов, глава Петушинского сельского поселения К. Ю. Поверинов.  
от 18.06.2015 г., № 32/6

### ОТВЕЧАЯ НА ВЫЗОВЫ ВРЕМЕНИ Третий экономический форум во Владимире

29 - 30 мая во Владимире состоялся Третий экономический форум «Владимирская область – территориальный центр импортозамещения», который стал одним из самых ярких событий в деловой жизни не только 33-го региона, но и всей России.



В форуме приняли участие губернатор Владимирской области Светлана Орлова, заместители председателя Правительства России Аркадий Дворкович и Дмитрий Rogozin, министр финансов РФ Антон Силуанов, первый заместитель министра промышленности и торговли России Глеб Никитин, заместитель министра иностранных дел России Алексей Мешков, заместитель министра связи и массовых коммуникаций Алексей Соколов, председатель комитета Государственной Думы по безопасности и противодействию коррупции Ирина Яровая, глава Республики Крым Сергей Аксёнов, губернатор Волгоградской области Андрей Бочаров, заместитель мэра Москвы Наталья Сергунина, руководители ОАО «РЖД», госкорпорации «Ростех», банков «ВТБ» и «Сбербанк», крупных российских и иностранных предприятий.

«В последнее время российская экономика получила ряд серьезных вызовов, но мы готовы на них ответить, работать, засучив рукава, и стать еще сильнее. Несмотря на кризисные явления, у нас в регионе отмечается экономическая стабильность. Владимирская область имеет самый низкий госдолг, по доходам мы занимаем второе место в Центральном федеральном округе. Следующим стратегическим заданием, поставленным Президентом России Владимиром Путиным, приоритетом развития области мы видим реиндустриализацию экономики в целях обеспечения регионального вклада в решение задачи максимального освобождения страны от импортозависимости», - открыла пленарную сессию губернатор Светлана Орлова.

(Окончание на 2 стр.)

# ДЕСЯТЬ ЛЕТ МЕЧТЫ И ГОД СТРОИТЕЛЬСТВА

(Начало на 1 стр.).

Почётное право перерезать традиционную красную ленточку на входе в здание и тем самым открыть вход в него было предоставлено главе администрации поселения П. В. Курочке. Отец Сергей освятил кабинеты администрации, а гости с интересом ознакомились с теми услови-

ко решились на непростое в нынешние времена дело, но и довели его до конца. Повторить такой своего рода подвиг в Петушинском районе, да и не только в нём, в ближайшем будущем вряд ли кому удастся, хотя и пожелания такие в тот день звучали, и нужда в обновлении, в улучшении условий работы в поселениях есть. И белую за-

вист некоторых гостей этого праздника вполне можно понять. Собственное здание со всеми коммуникациями, с автономной газовой котельной, с отапливаемым гаражом на две машины, с просторным холлом, где посетители могут и отдохнуть, и дождаться приёма в комфортных условиях... К тому же – удобно расположенное возле



ями, в которых теперь будут трудиться и принимать посетителей работники администрации.

Среди гостей администрации поселения были в тот день и руководители г. Петушки – исполняющий обязанности главы города С. М. Агапов и заместитель главы Н. А. Кузина. От них также прозвучали слова поздравлений и добрых пожеланий, слова радости за коллег.

Итак, мечта осуществлена, эпопея с возведением нового здания Петушинской сельской администрации, хотя и не очень продолжительная, но не лишённая проблем и трудностей, закончена. Надо отдать должное руководящему тандему администрации в лице К. Ю. Поверинова и П. В. Курочки – они не толь-



дороги, со своей парковочной зоной, рядом с остановкой курсирующих по городу автобусов... Не говоря уж о значительно улучшившихся условиях труда работников администрации... Сидя в непригодных помещениях старого деревянного здания совхоза «Клязьменский», где до недавнего времени размещалась администрация Петушинского сельского поселения, о таком действительно можно было только мечтать. И звучавшие в этот день поздравления в адрес хозяев нового здания были вполне обоснованными.

**На снимках: новое здание Петушинской сельской администрации и моменты его торжественного открытия.**

## СИТУАЦИЯ

### ПОСЁЛОК КЛАЗЬМЕНСКИЙ: ОГОНЬ – У ПОРОГА!

Как сообщала наша газета в своём прошлом номере, в этом году будет проведена реконструкция дороги «Петушки – Крутово – Клязьменский». Из областного бюджета на неё выделено более 43,5 миллиона рублей.

Работы по реконструкции дороги, а фактически её строительству уже начались. На участке от моста через Клязьму до посёлка «Клязьменский» идут планировка грунта, расширение дорожной полосы, на него завозится щебень. Дело это, в целом, конечно, хорошее – жители посёлка получат надёжное сообщение с соседней деревней Крутово и районным центром, а в перспективе – регулярное автобусное сообщение по этим маршрутам.

Но в этой «бочке мёда» не обходится, к сожалению, без изрядной «ложки дёгтя». И эта «ложка» серьёзно беспокоит жителей Клязьменского и руководителей Петушинского сельского поселения. Дело – в следующем. Для обустройства дороги сводятся растущие вдоль неё по обеим сторонам деревья и кустарники. В целях их утилизации исполнители работ не наши ничего лучшего, как сжигать порубочные отходы. И это – в условиях объявленного постановлением губер-

натора области пожароопасного сезона, на земле, верхний слой которой – торфяная подстилка, в непосредственной близости от жилых домов посёлка.

Жители Клязьменского, заметив дымы и пламя вдоль дороги, в том числе и на окраине посёлка, забила тревогу. Стоит



только дунуть хорошему ветру или просто долететь до него случайной искре – большого огня не избежать. И окажется дорога до Клязьменского дорогой в никуда. В администрацию поселения посыпались звонки от обеспокоенных жителей посёлка. Откликаясь на просьбы клязьменцев об избавлении их от реальной

опасности, руководители поселения – его глава К. Ю. Поверинов и глава администрации П. В. Курочка сделали ряд обращений по этому поводу к руководителям служб, призванных бороться с опасностью лесных пожаров. Главными адресатами этих обращений были директор ГКУ ВО «Заречное лесничество» Е. В. Зотов и начальник отдела надзорной деятельности по Петушинскому и Собинскому районам, подполковник внутренней службы Е. В. Тихонов. Руководители поселения просили их принять меры к прекращению сжи-

спят. Но вряд ли спокойно спят в эти ночи в Клязьменском – в окружённом лесами и болотами посёлке хорошо знают, что такое лесной пожар. А ведь огонь буквально стоит на пороге и в любой момент может ворваться в дома.

Позавчера, в среду К. Ю. Поверинов, П. В. Курочка и приглашённый в эту поездку представитель МЧС совершили ещё один выезд в район работ по реконструкции дороги. Ситуация так и не изменилась – ряд дымящихся, с языками пламени костров вдоль дороги, вперемешку с кучами торфа, содранного с поверхности полосы, на которой вырубался лес. Сквозь дым проступают очертания домов на окраине посёлка... Глас народа и голос руководителей поселения так и не были услышаны теми, кто призван следить за пожарной безопасностью и наказывать нарушителей. А ведь сколько говорится об этом на всевозможных совещаниях, сколько призывов звучит...

Исполнители работ на дороге осознают свою неправоту, но кланутся, что делают всё для обеспечения безопасности при разведении костров. Хотя движет ими, конечно, прежде всего, стремление избавиться от порубочных остатков самым дешёвым, пусть и не безопасным способом.

Не добившись результата своими многократными обращениями, руководители поселения решили вынести этот вопрос на страницы газеты...

## ОТВЕЧАЯ НА ВЫЗОВЫ ВРЕМЕНИ

(Начало на 1 стр.).

Ключевым моментом первого дня форума стала презентация Концепции создания во Владимирской области сети отраслевых центров импортозамещения. Напомним, в регионе сформированы пять территориально-отраслевых Центров импортозамещения по производству: транспортной инфраструктуры и путевой техники для нужд Российских железных дорог (Муром); высокоточного станкостроения, машиностроения и робототехники (Ковров); оборудования для нефтегазового комплекса (Гусь-Хрустальный); генно-инженерных препаратов (Петушинский район); инновационный научно-образовательный центр (Владимир). Концепция предполагает реализацию трёх основных этапов – производство готовой импортозамещающей продукции, внедрение критических технологий и серийное производство импортозамещающей продукции, выход на внешние рынки. Комплекс этих мероприятий гарантированно обеспечит рост производства импортозамещающей продукции.

Аркадий Дворкович сообщил о реализуемой государственной политике импортозамещения в стратегических отраслях экономики России. Он отметил, что регионам страны необходимо укреплять экспортный потенциал, усиливать поддержку разработки и продвижения технологий нового поколения. Это касается всех сфер экономики – от фармацевтики и сельского хозяйства до машиностроения. Качество российской продукции в большинстве своём соответствует мировому уровню.

«Видно, что за три года ситуация во Владимирской области меняется к лучшему: благодаря открытости экономики ваш регион всё чаще звучит в одном ряду с Калугой, Татарстаном, Белгородом. Конечно, во многом это зависит от напористости руководства региона, – заметил министр финансов Антон Сиауанов. – Сегодня на российские рынки возвращаются иностранные инвесторы, потому что экономическая ситуация в стране стабилизируется. Наша задача – работать в русле экспортноориентированного импортозамещения».

Продолжая тему, заместитель министра иностранных дел России Алексей Мешков отметил, что в современных условиях инвестор становится крайне разборчивым в выборе территории: нужны подготовленная бизнес-среда и высококвалифицированные кадры. В этом отношении Владимирская область является одним из самых привлекательных регионов страны.

\*\*\*

В рамках форума губернатор Светлана Орлова вместе с его почётными гостями посетила выставку предприятий и организаций Владимирской области, развёрнутую на площадке перед зданием областной администрации.

Гости выставки познакомились с продукцией владимирских производителей, а также предприятий Волгоградской области, которые принимали участие в форуме.

**На снимке на 1 стр.: А. Дворкович, С. Орлова и И. Яровая при посещении выставки.**

**По материалам пресс-службы администрации области.**



# ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

### РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

#### «О согласовании перечня муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области»

Рассмотрев обращение администрации Петушинского района от 24.03.2015 г. №КУИ -1696/01-19, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 10.04.2006 №39-ОЗ «О порядке разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

РЕШИЛИ:  
1. Согласовать перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава Петушинского сельского поселения  
К.Ю. Поверинов  
№ 26/5 от 28.05.2015, дер. Старые Петушки

Приложение к решению Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 28.05.2015 № 26/5

#### ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПЕРЕДАЧЕ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН» ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	МБУК «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района»	3321028860	Административное здание	Владимирская область, Петушинский район, д. Воспушка, ул. Ленина, д.2-а	Назначение: нежилое, площадь 496,6 кв.м., количество этажей:2, кадастровый номер 33:13:080136:425
2	МБУК «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района»	3321028860	Сельский Дом культуры	Владимирская область, Петушинский район, д. Кибирево, ул. Н.К. Погодина, д.55-А	Назначение: нежилое здание, площадь 247,1 кв.м., кадастровый номер 33:13:070123:412

#### «О согласовании перечня муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области»

Рассмотрев обращение администрации Петушинского района от 23.04.2015 г. №КУИ -2321/01-23, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 10.04.2006 №39-ОЗ «О порядке разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

РЕШИЛИ:  
1. Согласовать перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава Петушинского сельского поселения  
К.Ю. Поверинов  
№ 27/5 от 28.05.2015, дер. Старые Петушки

Приложение к решению Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 28.05.2015 № 27/5

#### ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПЕРЕДАЧЕ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН» ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	МБУК «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района»	3321028860	помещение	Владимирская область, Петушинский район, д. Новое Аннино, ул. Центральная, д.16	Площадь 1315,7 кв.м.

#### «О согласовании перечня земельных участков, предлагаемых к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области»

Рассмотрев обращение администрации Петушинского района от 23.04.2015 г. №КУИ -2321/01-23, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 10.04.2006 №39-ОЗ «О порядке разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

РЕШИЛИ:  
1. Согласовать перечень земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, предлагаемых к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава Петушинского сельского поселения  
К.Ю. Поверинов  
№ 28/5 от 28.05.2015, дер. Старые Петушки

Приложение к решению Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 28.05.2015 № 28/5

#### ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПЕРЕДАЧЕ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН» ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества			
					Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Категория земель	Разрешенное использование
1			Земельный участок	Владимирская область, Петушинский район, д. Леоново	33:13:070136:1721	21776	Земли населенных пунктов	Для сельскохозяйственного производства

#### О рассмотрении протеста прокуратуры Петушинского района на решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.02.2015 № 7/2 «Об утверждении Положения «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования «Петушинское сельское поселение»»

Рассмотрев протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-15 от 23.04.2015 года на решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.02.2015 № 7/2 «Об утверждении Положения «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования «Петушинское сельское поселение», в соответствии с Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения,

РЕШИЛИ:  
- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанным гражданином или юридическим лицом;

1. Протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-15 от 23.04.2015 года на решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.02.2015 № 7/2 «Об утверждении Положения «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования «Петушинское сельское поселение», в соответствии с Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», удовлетворить в полном объеме.  
2. Внести в Положение «О порядке управления земельными ресурсами муниципального образования «Петушинское сельское поселение», утвержденное решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.02.2015 № 7/2 (далее по тексту «Положение»), следующие изменения и дополнения:

- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанным гражданином или юридическим лицом;  
- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок;  
- в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.»

2.1. В разделе 1 Положения:  
Исключить абзац 23 и абзац 24 статьи 4 Порядка;  
2.2. В разделе 2 Положения:  
Статья 9 изложить в новой редакции:  
«Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории разрабатывается кадастровыми инженерами по поручению главы администрации Петушинского сельского поселения за счет средств бюджета Петушинского сельского поселения при проведении работ по инвентаризации и формированию земельных участков.  
Перечень случаев, когда подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена или обеспечивается заинтересованными лицами:  
- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом;  
- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аук-

циона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя или в границах населенных пунктов;  
- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанным гражданином или юридическим лицом;  
- подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок;  
- в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.»

Глава Петушинского сельского поселения  
К.Ю. Поверинов  
№ 29/5 от 28.05.2015, дер. Старые Петушки

## РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**О внесении изменений и дополнений  
в «Порядок опубликования и обнародования  
нормативных правовых актов органов местного  
самоуправления муниципального образования  
«Петушинское сельское поселение»», принятый  
распоряжением Совета народных депутатов  
Петушинского сельского поселения от 19.01.2015 года №1-р**

В целях приведения «Порядка опубликования и обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение» принятого распоряжением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 19.01.2015 № 1-р, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

РЕШИЛИ:

1. Внести в «Порядок опубликования и обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение», (далее по тексту Порядок) принятого распоряжением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 19.01.2015 № 1-р, следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 4 подпункта 3.1 пункта 3 Порядка изложить в новой редакции: - «официальное опубликование в средствах массовой информации – в газете Петушинского сельского поселения «Сельская сторона» и в Петушинской районной газете «Вперед»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава Петушинского сельского поселения К.Ю. Поверинов  
№ 2-р от 29.05.2015 года, д. Старые Петушки

**О рассмотрении протеста прокуратуры Петушинского района  
на решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения  
от 26.02.2015 № 16/3 «Об утверждении основ взаимодействия органов местного  
самоуправления поселений, уполномоченных на распоряжение земельными участками,  
с должностными лицами, органами и структурами, подведомственными администрации  
Петушинского района по вопросам управления распоряжения  
земельными участками на территории Петушинского района»**

Рассмотрев протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-15 от 23.04.2015 года на решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 26.02.2015 № 16/3 «Об утверждении основ взаимодействия органов местного самоуправления поселений, уполномоченных на распоряжение земельными участками, с должностными лицами, органами и структурами, подведомственными администрации Петушинского района по вопросам управления распоряжения земельными участками на территории Петушинского района», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

решил:

1. Протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-15 от 23.04.2015 года на решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 26.02.2015 № 16/3 «Об утверждении основ взаимодействия органов местного самоуправления поселений, уполномоченных на распоряжение земельными участками, с должностными лицами, органами и структурами, подведомственными администрации Петушинского района по вопросам управления распоряжения земельными участками на территории Петушинского района», удовлетворить в полном объеме.

2. Внести в Основы взаимодействия органов местного самоуправления поселений, уполномоченных на распоряжение земельными участками, с должностными лицами, органами и структурами, подведомственными администрации Петушинского района по вопросам управления распоряжения земельными участками на территории Петушинского района, утвержденные решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 26.02.2015 № 16/3 (далее по тексту «Основы взаимодействия»), следующие изменения и дополнения:

2.1. В пункте 1.3 Основы взаимодействия внести следующие изменения: - В определении «межведомственные комиссии по рассмотрению обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков» исключить слова «принятие решений по ним»;

Пункт 2.2. Основы взаимодействия изложить в новой редакции: «Утвержденный главой администрации протокол является основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава Петушинского сельского поселения К.Ю. Поверинов  
№ 30/5 от 28.05.2015, дер. Старые Петушки

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Опубликовать данное постановление на официальном сайте МО «Петушинское сельское поселение»: <http://www.petushkisp.ru/>.

Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о главы администрации Л.В. Паршина  
№ 106 от 27.02.2015 д. Старые Петушки

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Петушинского сельского поселения  
от 27.02.2015 г. № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения (далее — Отдел) и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных ресурсов» (далее — МКУ МФЦ).

Местонахождение отдела: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

График работы отдела:  
понедельник: 8.00 - 16.00;  
вторник: 8.00 - 16.00  
среда: неприемный день  
четверг, пятница: неприемный день  
суббота: выходной день;  
воскресенье: выходной день;  
перерыв: с 12.00 до 13.00.  
Контактные телефоны: 8 (49243) 2-17-70.

Адрес электронной почты: [pos\\_pet@mail.ru](mailto:pos_pet@mail.ru).  
Адрес официального сайта МО «Петушинское сельское поселение» в сети "Интернет": <http://www.petushkisp.ru/>.  
Местонахождение МКУ МФЦ: 601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.  
МКУ МФЦ работает по следующему графику:  
понедельник, среда, пятница, с 09.00 ч до 16.30 ч., суббота с 9.00 ч. до 12.00 ч.; воскресенье — выходной день.  
Контактный телефон: (49243) 2-57-60.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ, 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 специалистами отдела МКУ МФЦ:

- по личному обращению;
- 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 или МКУ МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя 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 специалисты Отдела или МКУ МФЦ 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 специалист отдела 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 Петушинского сельского поселения: <http://www.petushkisp.ru/>.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Петушинского сельского поселения.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания; - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

1.1.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Петушинского сельского поселения, о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования «Петушинского сельского поселения»;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 06.09.2012 № 36/6 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение»»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Петушинского сельского поселения.

1.4. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

3) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных законодательством;

4) 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.

5) документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

- 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;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, указанными документами запрашиваются МКУ МФЦ либо Отделом 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, 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 № 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 подпункте 1 пункта 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.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

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

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

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

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном муниципальном образовании «петушинское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.petushkisp.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

### 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) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в 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, представ-

ляет их лично либо в МКУ МФЦ с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

Специалист 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, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных Отдела и в электронную базу данных МКУ МФЦ;

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

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

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

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

11) формирует землеустроительное дело;

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

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

14) передаёт землеустроительное дело заявителю ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

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

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации Петушинского сельского поселения и специалист Отдела, 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 специалисту Отдела администрации Петушинского сельского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление дела специалисту Отдела аренды земельных участков, контроля недоимки и взимания задолженности.

3.4.2. Специалист Отдела готовит проект 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 администрации Петушинского сельского поселения 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. Специалист Отдела ответственный за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку в программе информационной базы данных (далее — ИБД), распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает главе администрации Петушинского сельского поселения для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.5.2. Глава администрации подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает в отдел, ответственный за его подготовку.

3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования ставит печати и подписи главы администрации Петушинского сельского поселения, направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ МФЦ.

3.6. Ответственный исполнитель МКУ МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов из управления в электронной базе данных МКУ МФЦ;

2) сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор безвозмездного пользования земельным участком;

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

4) документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в электронной базе данных МКУ МФЦ о дате выдачи договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского сельского поселения.

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 специалистов отдела.

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 № 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;

- 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 Петушинского сельского поселения на решение, действия (бездействия) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Петушинское сельское поселение» (<http://www.petushkisp.ru/>), через МКУ МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 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, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействия) которого обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Петушинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам **постановляю:**

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

**2. Опубликовать данное постановление в официальном сайте Петушинского сельского поселения: <http://www.petushkisp.ru>.**

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Л.В. Паршина  
№ 107 от 27.02.2015 г. д. Старые Петушки

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Петушинского сельского поселения  
от 27.02.2015 г. № 107

### 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»

#### 1. 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 граждане и представители крестьянских (фермерских) хозяйств, 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 Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения (далее — отдел по управлению имуществом) и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее — МКУ МФЦ).

Местонахождение 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Отдел по управлению имуществом работает по следующему графику: понедельник, вторник с 08.00 ч до 16.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 2-17-70.

E-mail: [http://pos\\_pet@mail.ru](mailto:pos_pet@mail.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://www.petushkisp.ru/>.

Местонахождение МКУ МФЦ: 601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

МКУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, среда, пятница с 09.00 ч до 16.30 ч;

суббота с 9.00 ч до 12.00 ч.

воскресенье — выходной день.

Контактный телефон: (49243) 2-57-60

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями отдела по управлению имуществом, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями отдела по управлению имуществом и МКУ МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации <http://petushkisp.ru>.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, — отдел по управлению имуществом.

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 принятия 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 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования «Петушинское сельское поселение»;

- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения;

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

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ МФЦ или отдела по управлению имуществом самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультации.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Петушинского сельского поселения в сети Интернет, и на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

2.15. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатов ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

предоставление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.17.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (г. Покров, ул. ул. Ленина, д. 98), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- 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 сельского поселения и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка и принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения 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, в администрацию Петушинского сельского поселения либо через многофункциональный центр.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных отдела по управлению имуществом (далее - ИБД) и в электронную базу данных МКУ МФЦ;
- 7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

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

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

- 1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МКУ МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
- 2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

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

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

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел по управлению имуществом.

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 администрации Петушинского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

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

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

3.3.3. При наличии оснований для отказа:

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

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. главы II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 главы II настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатами выполнения административной процедуры будут являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух дней.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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 № 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;
- нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- главе администрации Петушинского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;
- Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Петушинского сельского поселения ([www.petushkisp.ru](http://www.petushkisp.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;
- 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 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Петушинского сельского поселения, 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.

Администрация Петушинского района приступила к формированию списков граждан, желающих принять участие в государственных программах по **УЛУЧШЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**, на 2016 год.

Принять участие в программах могут:

- 1) молодые семьи, в том числе неполные (в возрасте до 35 лет оба супруга либо одинокий родитель в неполной семье);
- 2) работники учреждений бюджетной сферы (муниципальные служащие, работники учреждений, финансируемых из местного или областного бюджетов);
- 3) работники социальной сферы и агропромышленного комплекса, работающие и проживающие в сельской местности;
- 4) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к нему местностей не ранее 1 января 1992 г.;
- 5) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;
- 6) для участия в программе «Жилье для российской семьи» могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий и малоимущими, в том числе состоящими на жилищном учете, следующие категории граждан:

- проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, и в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащих сносу или реконструкции;

- имеющие двоих и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках программы;
- имеющие троих и более несовершеннолетних детей;
- являющиеся ветеранами боевых действий;
- относящиеся к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года N 1099 «О некоторых вопросах реализации федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса».

**Если вас заинтересовала наша информация, обращайтесь по адресу: г. Петушки, Советская пл., д. 5, каб. 39, тел. 8 (49243) 2-28-23, e-mail: ekonomika@petushki.info, Головина Елена Александровна.**

## АКТУАЛЬНО!

### ОСТОРОЖНО: КЛЕЩ!

Лето только ещё наступило, а мы уже подводим тревожные итоги. За прошедший май было зарегистрировано 67 случаев укусов клещей, в том числе 15 случаев укусов детей, причём в основном это дети в возрасте 3 – 6 лет. В четырёх случаях подтвердился диагноз: боррелиоз (болезнь Лайма), из них в двух случаях – у детей. А в наступившем июне за его первые двенадцать дней уже зарегистрированы четыре случая заболевания боррелиозом.

Статистика неутешительная. Для сравнения: в мае 2013 года было зарегистрировано только 16 укусов клещей. А боррелиоз был зарегистрирован только в июне и июле того года – по два случая. В мае следующего, 2014 года был отмечен 31 случай укусов, боррелиоз подтвердился в одном случае.

Большинство нападений насекомых было зафиксировано в местах нахождения дачных участков возле деревень

Петушинского сельского поселения – Костино, Леоново, Грибово. Но в этом году случаи укусов клещей отмечены и в г. Петушки – на улице Красноармейской, в районе карьера-1. Связано это с тёплой зимой, тёплой и ранней весной и, конечно, с тем, что не проводятся инсектоакарицидные (противоклещевые) мероприятия.

Ещё раз напоминаем: будьте внимательны, осматривайте себя после прогулок по лесу. Клещ, обнаруженный и удалённый в течение первых часов после укуса, не успевает заразить человека вирусом. Снятого клеща можно отправить в лабораторию особо опасных инфекций (г. Владимир, ул. Офицерская, дом 20) для проведения анализа на заражённость насекомым инфекционными заболеваниями.

**В. ТОЛКАЧЁВА,**

директор

ООО «Профдезинфекция».

## «УГЗ» ИНФОРМИРУЕТ

### ПРИЧИНА ОТРАВЛЕНИЯ – УТЕЧКА БЫТОВОГО ГАЗА

«Управление гражданской защиты населения по Петушинскому району» информирует жителей Петушинского сельского поселения о том, что в г. Карабаново Александровского района произошло отравление бытовым газом семьи из четырёх человек: женщины 30 лет и троих несовершеннолетних детей. Все пострадавшие были доставлены в ЦРБ г. Александров. Причина – утечка бытового газа из газовой колонки, смонтированной с нарушением установленных требований.

В сообщении говорится также о том, что за истекший период 2015 года газовые установки и газовые баллоны неоднократно послужили источником возгораний. Во Владимирской области от них возникло восемь пожаров, в огне которых один человек погиб и один был травмирован.

Строгого соблюдения правил установки и эксплуатации газового оборудования, контроль за его состоянием – неперемные условия вашей безопасности. В этих вопросах недопустима самодельность.

## «Владимирский тракт – дорога к новым технологиям в туризме»

На территории Петушинского сельского поселения, в агрокультурном комплексе «Богдарня» с 12 по 14 июня прошла Всероссийская научно-практическая конференция «Владимирский тракт – дорога к новым технологиям в туризме». Организатором конференции выступил экономический факультет МГУ имени М. В. Ломоносова при поддержке комитета по туризму администрации Владимирской области.

Цели конференции заключались в возрождении и сохранении культурных традиций Владимирской области, создании професси-



ональной площадки для ежегодного обмена опытом с участием экспертов и практиков турист-

ского бизнеса, поиске партнеров для активного взаимодействия в сфере локального туризма.

В рамках конференции заместитель губернатора области по социальной политике Михаил Колков наградил памятными призами победителей первого фотоконкурса «Лучший наличник Владимирской области». По результатам конференции издан специальный тематический выпуск «Институты развития и новые формы организации в туризме» научного журнала «Новая экономика и региональная наука».

**По материалам пресс-службы администрации области.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

### О запрете купания в водоёмах, расположенных на территории МО «Петушинское сельское поселение»

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», с целью обеспечения охраны жизни и здоровья людей, в связи с неудовлетворительным состоянием водных объектов, находящихся на территории МО «Петушинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить купание граждан в водоёмах, находящихся на территории МО «Петушинское сельское поселение», согласно приложению.

2. Изготовить и установить, в соответствии с методическими рекомендациями по обеспечению безопасности жизни людей и предотвращению несчастных случаев на воде, запрещающие знаки у водоёмов в границах поселения.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава администрации П. В. Курочка.  
№ 214 от 28.05.2015 г.

Приложение к постановлению от 28.05.2015 г., № 214

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОДОЕМОВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ ДЛЯ КУПАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

№ п/п	Наименование населённого пункта	Тип водоема
1	д. Воспушка	пруд
2	д. Грибово	озеро
3	д. Богдарня	озеро
4	д. Богдарня	озеро
5	д. Крутово	пруд
6	д. Волосово	пруд
7	д. Кибирёво	пруд
8	д. Молодилово	пруд
9	д. Чаща	пруд
10	д. Чуприяново	плотина
11	д. Костино	плотина
12	д. Кобыки	плотина



В соответствии с законом Владимирской области от 27.12.2007 № 212-ОЗ, в Петушинском сельском поселении изготовлены информационные таблички с предупреждением о запрете купания. Они установлены возле водоемов, запрещенных для купания, с целью обеспечения безопасности людей и предотвращения несчастных случаев на воде.

За нарушение Правил охраны жизни людей на водных объектах нарушители будут привлекаться к административной ответственности по ст. 12.2 закона Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

Уважаемые работодатели!

**ГКУ ВО «ЦЗН города Петушки» приглашает вас принять участие в трудоустройстве несовершеннолетних граждан (от 14 до 18 лет) в дни школьных каникул!**

Необходимость привлечения подростков на время летних каникул к труду вполне оправдана, такая работа выгодна и работодателям, и подросткам. Помимо получения реальных, пусть и небольших денег, подростки приучаются к ответственности, они приобретают уверенность в собственных силах и учатся рационально проводить свое свободное летнее время, грамотно распределяя его между работой и отдыхом.

Начать самостоятельно зарабатывать, ценить свой труд и труд окружающих, почувствовать себя взрослее и организованнее – всему этому необходимо учить подростков на предприятиях и в организациях.

**Обращаться в ГКУ ВО «ЦЗН города Петушки» по адресу: г. Петушки, ул. Новая, д. 8, тел.: (49243) 2-31-46, 2-25-29.**

## ВНИМАНИЕ: АКЦИЯ!

### ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОНБАССА И ЛУГАНСКА

В соответствии с телеграммой Уполномоченного при Президенте РФ по правам ребёнка П. А. Астахова департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области сообщает о проведении благотворительной акции «День знаний в Новороссию» по сбору школьных принадлежностей для детей образовательных учреждений Донбасса и Луганска в канун нового, 2015-16 учебного года.

В связи с этим ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району» информирует, что приём гуманитарной помощи (книги, школьные принадлежности, канцелярские товары, подарки и т. д.) осуществляет ГБУ СО ВО «Петушинский комплексный центр социального обслуживания населения» по адресу: г. Петушки, ул. Кирова, д. 2а, кабинет № 19, тел. 2-71-19.

Сбор гуманитарной помощи будет осуществляться до 8 июля текущего года. Обращаем внимание на то, что товары должны быть новыми и иметь сертификат.

**Т. БЕРДНИКОВА,**

директор ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району».

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА»

учреждена Администрацией

МО «Петушинское сельское поселение».

Является официальным печатным органом

Администрации и Совета народных депутатов.

Адрес редакции: 601144, Владимирская обл.,

Петушинский р-н, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156а.

Тел./факс: (49243) 2-17-70. E-mail: pos\_pet@mail.ru.

**Главный редактор: В. М. САСИН.**

**Дизайн и верстка: А. В. ЩЕПОТКИН.**

Отпечатано в ОАО «Владимирская

офсетная типография».

Адрес: г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3.

Тел.: (4922) 38-50-04.

Заказ № 232006. Тираж 999 экземпляров.

Мнение авторов публикуемых материалов

может не совпадать с мнением редакции.

Ответственность за достоверность фактов

и справедливость суждений несут авторы

публикуемых материалов.

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА»

распространяется бесплатно

на территории Петушинского сельского

поселения Петушинского района

Владимирской области.