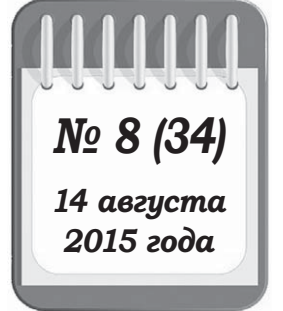


Издается  
с ноября 2012 года

# СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА



Электронная версия  
газеты – на сайте  
petushkisp.ru

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:** **2** «Добрая деревенька моя...» **11** ВДВ – 85 лет! **12** На футбольном поле в Кибирёве...

## ПОРА СЕЛЬСКИХ ПРАЗДНИКОВ



Разгар лета – пора праздников на селе. Когда, как говорится, уже отсеялись, когда в садах и огородах, на полях зреет урожай, погода благоприятствует, а главные уборочные работы ещё впереди, самое время отвлекаться на денёк от повседневных забот. Дни деревень и другие сельские праздники прошли на днях в ряде населённых

пунктов нашего поселения – Воспушке, Горшке, Кибирёве, Старом Аннине и других. Публикуемый сегодня на первой странице газеты снимок был сделан на Дне деревни в Новом Аннине. Фоторепортаж о праздничных событиях в других деревнях смотрите на 2 и 11 страницах сегодняшнего номера «Сельской стороны».

## НОВОСТИ НАШИХ ДЕРЕВЕНЬ

### На «Чистых прудах» в Старых Омутцах...

Исторически сложилось так, что улица Первомайская в нашей деревне Старые Омутцы – самая широкая, самая красивая, уютная и самая протяжённая – более полутора километров! В старину она называлась «Самара» и начиналась от берега Клязьмы. А всего улиц в Старых Омутцах – тринадцать.

По инициативе жителей улицы Первомайской в июле был проведён деревенский праздник. Он состоялся в День семьи, любви и верности, и посвящён памяти Святых Благоверных князя Петра и княгини Февронии, Муромских Чудотворцев. Этот всероссийский праздник отмечается в нашей стране ежегодно, а постоянным центром его проведения стал старинный город нашей Владимирской области Муром на реке Оке.

На улице Первомайской в Старых Омутцах есть два пруда. Вот и решили старожилы деревни вместе с её сельским старостой Марией Павловной Лентиной привести их в порядок, чтобы праздник отметить на их берегах. Собрались бабушки да и сделали это благо дело – вырезали поросль вокруг, выкосили траву, спилили выросшие стихийно деревья, выгребли из прудов плавающий мусор... Засияли пруды чистотой, и, казалось, даже камыши вокруг них зашумели как-то по-другому, одобрительно и весело. Вот такие они, наши труженицы. А ведь многим из них уже по восемьдесят лет. Хотелся назвать их и других активных участников проведённых работ: это

Нина Васильевна Сальникова, Софья Михайловна Максимова – уличкомы улицы Первомайской, Александра Александровна Костина, Нина Павловна Георгиевская, Нина Павловна Коблова со своими внучками, семья Малиновых – Татьяна и Юлия, Борисовы Юрий и Галина, Поляков Андрей и, конечно же, наш вожак Мария Павловна Лентина. Праздник состоялся на площадке между двумя прудами. На обновлённые «Чистые пруды» собрались жители со всех улиц деревни.

Открыл праздник глава Петушинского сельского поселения К. Ю. Поверинов, он же стал и его ведущим. Константин Юрьевич поздравила собравшихся с праздником, поблагодарил за энтузиазм и труд, за верность своей родной стороне. О Благоверных князе Петре и княгине Февронии, Чудотворцах Муромских, о посвящённом им празднике рассказала приглашённая на этот праздник Фаина Завражкина, бывший работник Петушинской сельской администрации.

Музыкальное сопровождение всего, что происходило в этот день на праздничной арене, организовал и обеспечил руководитель муниципально-

го учреждения «Культурно-досуговый центр Петушинского сельского поселения» Владимир Иванович Исковяк. И вот в тихий летний вечер зазвучала в нашей старинной деревне музыка, полились задушевные русские песни – о любви, верности, семье, дружбе. Открыла песенную эстафету Татьяна Прохорова, затем она передала её Валерию Плюджинскому. Пел в его руках баян, подпевали исполнителю все участники праздника. А Владимир Исковяк и Константин Поверинов подарили зрителям песни из репертуара до сих пор любимого многими ансамбля «Самоцветы».

Украсили праздник своим выступлением гости из Москвы – мама и дочь Кузнецовы. С каким вниманием и наслаждением слушали мы русскую народную песню «Лети лето» в исполнении дочери Ани! Замечательно, душевно исполнили песню «Мы пойдём с конём по полю вдвоём» мама и дочь. А какой зажигательный танец под мелодию русской народной песни «Соловушка» мы увидели в исполнении Анечки – это было загляденье! Красивый костюм, танец исполнялся на большом листе фанеры, поэтому «дробушки» были слышны далеко – всё предусмотрели организаторы праздника.

Символом этого праздника является цветок ромашки. И в её честь тоже прозвучала песня – «Ромашку белую» тепло, задушевно спела Фаина Завражкина, которой подпевали все собравшиеся на «Чистых прудах».

А после музыкально-танцевальных номеров всех пригласили на традиционное русское чаепитие с кипящим самоваром, пирогами и песочным тортом с лесной ягодой черникой. Сюрпризом за столом стала большая, «семейная» ватрушка, привезённая в деревню из Петушков.

Баян Валерия Плюджинского долго ещё звучал на улице Первомайской. Жители деревни все вместе пели старые русские народные и застольные песни. А Нина Георгиевская трогательно и даже как-то загадочно исполнила романс «Белой акации гроздь душистыя».

Ещё раз хочется отметить большую организаторскую работу, проделанную нашим старостой Марией Павловной Лентиной и её помощниками. Благодаря таким людям и сохраняются, и возрождаются народные традиции. Праздник, несомненно, удался. А впереди у нас следующая встреча на деревенском празднике. Он состоится совсем скоро – в конце августа или начале сентября, и уже на другой улице. Его темы – «Лучшее подворье», «Урожай-2015». Ждём жителей деревни и её гостей на этот праздник. Готовьтесь!

Инициативная группа  
по проведению праздника.

## 13 сентября – выборы в Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения четвёртого созыва

Месяц остаётся до выборов депутатов Совета народных депутатов нашего поселения четвёртого созыва, которые намечены на единый день голосования 13 сентября. Территориальная избирательная комиссия закончила регистрацию кандидатов в депутаты. Согласно данным избирательной комиссии, на десять депутатских мандатов претендуют двадцать пять кандидатов.

Сегодня мы публикуем сведения о выдвинутых и зарегистрированных кандидатах в депутаты по десяти одномандатным избирательным округам, образованным на территории поселения.

### ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 1

**ИВАШИНА Светлана Игоревна**, дата рождения – 2 августа 1979 года, образование – высшее, заведующая юридическим отделом, МКУ «АХЦ администрации Петушинского сельского поселения», место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области; член Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

**КИРНАСОВ Сергей Владимирович**, дата рождения – 31 октября 1992 года, без образования, домохозяин, место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области, член Политической партии ЛДПР; выдвинут Владимирским региональным отделением Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

**СЛАДКОВА Любовь Викторовна**, дата рождения – 16 мая 1967 года, образование – среднее общее, уборщик, МКУ «АХЦ

администрации Петушинского сельского поселения, место жительства – д. Старые Петушки Петушинского района Владимирской области; выдвинута Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

### ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 2

**ГРИНЬКО Игорь Николаевич**, дата рождения – 19 декабря 1969 года, образование – среднее профессиональное, контролёр, Петушинский МРО УФСКН России по Владимирской области, депутат Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения третьего созыва, место жительства – д. Кибирёво Петушинского района Владимирской области; выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

**ЗДОБНИКОВ Андрей Владиславович**, дата рождения – 9

октября 1981 года, без образования, продавец, ИП Соколов Н. К., место жительства – п. Нагорный Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

**ЗОРИН Иван Алексеевич**, дата рождения – 15 октября 1992 года, образование – среднее профессиональное, домохозяин, место жительства – г. Москва, член Политической партии ЛДПР; выдвинут Владимирским региональным отделением Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

### ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 3

**ПИМЕНОВ Олег Анатольевич**, дата рождения – 7 марта 1993 года, образование – среднее профессиональное, домохозяин, место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области, член Политической партии ЛДПР; выдвинут Владимирским региональным отделением Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

**ЧАСОВСКИХ Павел Александрович**, дата рождения – 2 мая 1973 года, образование – высшее, водитель, ИП Коршунова О. М., место жительства – п. Берёзка Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

(Окончание – на 2 стр.).

# 13 сентября – выборы в Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения четвёртого созыва

(Начало – на 1 стр.).

**ШЕВЯКОВ Владимир Александрович**, дата рождения – 23 марта 1963 года, образование – среднее профессиональное, инженер, Филиал ФГУП Информационно-телеграфного агентства России (ИТАР – ТАСС) Радиоцентр ИТАР – ТАСС, место жительства – п. Берёзка Петушинского района Владимирской области; выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 4

**ЛЕНТИНА Мария Павловна**, дата рождения – 7 февраля 1955 года, образование – среднее профессиональное, техник-гидролог Омутищи, Владимирский ЦГМС – Филиал ФГБУ «Центральное УГМС», депутат Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения третьего созыва, место жительства – д. Старые Омутищи Петушинского района Владимирской области; выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

**РАДЫНСКАЯ Людмила Анатольевна**, дата рождения – 20 ноября 1972 года, образования, продавец, ИП Соколов Н. К., место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

**УЩАПОВСКИЙ Андрей Андреевич**, дата рождения – 7 декабря 1984 года, без образования, домохозяйка, место жительства – д. Старые Омутищи Петушинского района Владимирской области, член Политической партии ЛДПР; выдвинут Владимирским региональным отделением Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 5

**АКИМОВА Татьяна Семёновна**, дата рождения – 23 июня 1961 года, образование – высшее, специалист, магистратура, начальник территориальной группы Петушинского района, Филиал ФГУП «Охрана» МВД РФ по Владимирской области, место жительства – д. Рождество Петушинского района Владимирской области; выдвинута Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

**ЗАЦЕПИЛОВА Татьяна Юрьевна**, дата рождения – 15 августа 1971 года, без образования, главный бухгалтер, ИП Соколов Н. К., место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

**ТРОШИНА Елена Васильевна**, дата рождения – 12 декабря 1967 года, образование – среднее профессиональное, главный бухгалтер, ОАО «Петушинская МПМК», место жительства – д. Ермолино Петушинского

района Владимирской области, член Политической партии ЛДПР; выдвинута Владимирским региональным отделением Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 6

**ЛЮБИМОВ Дмитрий Анатольевич**, дата рождения – 25 июля 1991 года, образование – среднее профессиональное, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования, ОАО «Газпром Газораспределение Владимир», место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области, член Политической партии ЛДПР; выдвинут Владимирским региональным отделением Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

**РЯБОВА Екатерина Юрьевна**, дата рождения – 31 марта 1987 года, образование – высшее, электромонтёр станционного радиооборудования, В/ч 23449, место жительства – г. Михайловка Волгоградской области; самовыдвижение.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 7

**КОМАРОВА Ольга Александровна**, дата рождения – 22 октября 1964 года, образование – высшее, специалист, магистратура, оператор видеозаписи, Филиал ОАО «РЖД» Московская региональная дирекция железнодорожных вокзалов, депутат Совета народных депутатов Петушинского сельско-

го поселения третьего созыва, место жительства – д. Леоново Петушинского района Владимирской области; выдвинута Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

**ЛОСКУТОВА Ольга Викторовна**, дата рождения – 17 августа 1980 года, образование – основное общее, военно-учётный работник, МУ «Администрация Петушинского сельского поселения», место жительства – д. Новое Аннино Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 8

**СИДОЛАКО Валентина Александровна**, дата рождения – 30 октября 1963 года, без образования, продавец, ИП Соколов С. Н., место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

**СОКОЛОВ Сергей Николаевич**, дата рождения – 27 марта 1980 года, образование – высшее, специалист, магистратура, генеральный директор, ООО «Дарья», депутат Совета народных депутатов Петушинского района шестого созыва, место жительства – г. Покров Петушинского района Владимирской области, член ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»; выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 9

**ГОРБАЧ Александр Николаевич**, дата рождения – 23 декабря 1971 года, образование – среднее профессиональное, домохозяйка, место жительства – д. Костино Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

**ТИМОФЕЕВ Сергей Альбертович**, дата рождения – 16 февраля 1971 года, образование – среднее общее, водитель, Войсковая часть 23449, место жительства – д. Новый Спас Петушинского района Владимирской области; выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

## ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 10

**ИСКОВЯК Владимир Иванович**, дата рождения – 14 сентября 1961 года, образование – среднее профессиональное, начальник, МКУ «КДЦ Петушинского сельского поселения», место жительства – г. Петушки Петушинского района Владимирской области; выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Петушинского района.

**РЫСКИНА Светлана Николаевна**, дата рождения – 6 июня 1961 года, образование – среднее профессиональное, домохозяйка, место жительства – д. Крутово Петушинского района Владимирской области; самовыдвижение.

# ПОРА СЕЛЬСКИХ ПРАЗДНИКОВ

## «ДОБРАЯ ДЕРЕВЕНЬКА МОЯ...» Воспушка отметила свой традиционный праздник

«Милая Родина, место, где ты родился и вырос, янтарные бисеринки смолы на деревьях, прохладная свежесть утра, Osborne, погожие, полные прозрачной тишины дни, когда всё как бы заново открывается глазам и слуху...»

Каждое из этих слов – о нашей любимой Воспушке. 18 июля в нашей деревне прошёл

В продолжение праздника прозвучало поздравление долгожителям деревни Воспушка и многодетным мамам, музыкальным подарком для которых прозвучала композиция «Дорогие мои старики» и другие номера в исполнении Владимира Исковяка. Своим выступлением он зажег публику, гости не удержались и пустились в пляс.



праздник, который бывает каждый год – это праздник под добрым названием «День деревни». День деревни – событие важное для жителей, для отдыхающих и просто гостей, случайно попавших на праздник. Он – отражение лучших традиций и устоев, накопившихся за долгую историю деревни. С огромной любовью говорила о нашей деревне ведущая праздника, которая сумела передать хорошее настроение всем зрителям.

Праздничный концерт начался с прекрасных песен в исполнении Виктории Фроленко.

Ирина Конопацкая продекламировала доброе стихотворение «Будем жить!».

Своими танцевальными номерами порадовали наших зрителей солисты танцевального ансамбля «Импульс» районного Дома культуры под руководством Елены Воронцовой.

На празднике не забыли поздравить и наших юбиляров Галину Ивановну Синёву и Екатерину Ивановну Ануфриеву с замечательной цифрой «80 лет». Для них прозвучали песни в исполнении Юлии Зионовой.



Поздравляли также работников детского сада и учителей Воспушинской средней школы, медработников – в общем, никого не забыли.

Концерт закончился танцевальным номером «Гусарский вальс» в исполнении солистов ансамбля «Импульс».

Для малышей были установлены надувные горки и батуты, организованы детские развлечения. Со всей ответственностью можно сказать, что праздник прошёл успешно.

Хочется поблагодарить администрацию Петушинского сельского поселения – за поддержку хорошей традиции и финансирование праздника, и наших спонсоров Веру Андреевну Воробьёву (ООО «Мир химии») и Владимира Геннадьевича Окунина (ООО «Скорпион»).

Спасибо ВСЕМ! Всем гостям и жителям деревни – за то, что они приходят на наши праздники.

**Е. МОЖАЕВА,**  
директор Воспушинского  
сельского Дома культуры.

## ДЕНЬ ДЕРЕВНИ: В ГОРУШКЕ...



Подробный рассказ о празднике в Горюшке читайте в следующем номере газеты, который выйдет 28 августа.





# ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.**

Опубликовать данное постановление на официальном сайте местного самоуправления <http://www.petushkisp.ru>.

2. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Л.В.Паршина  
№ 109 от 27.02.2015 года, д.Старые Петушки

Приложение утверждено постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 27.02.2015 г. № 109

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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: [pos.pet@mail.ru](mailto:pos.pet@mail.ru).

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

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: 8(49243) 2-57-60.

1.5. 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.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. 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.

1.8. 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 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.

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

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители отдела 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.

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

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

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

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

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

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;

— мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 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 муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

1) 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;

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

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных законодательством;

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

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

3) - 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, находящегося на приобретаемом земельном участке, или:

- 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 реформирования прав на него;

2.6.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются МКУ МФЦ либо ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

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

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

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

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение» в сети Интернет ([www.petushkisp.ru](http://www.petushkisp.ru)), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.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) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

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

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

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

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

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

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

10) 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;

11) запрашивает землеустроительное дело в архиве управления, либо формирует землеустроительное дело вновь;

12) подписывает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме 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 подписывает в землеустроительное дело заявителя;

14) передает землеустроительное дело заявителя 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. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

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

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственным исполнителем отдела по управлению имуществом.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации Петушинского сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

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

3.4. Подготовка постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и передает в установленном порядке для визирования в подразделение администрации Петушинского сельского поселения.

3.4.4. После регистрации постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Петушинского сельского поселения направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации Петушинского сельского поселения.

## 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.

1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных 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).

1.4. 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.

1.5. 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 ак-

тами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципального образования Петушинское сельское поселение ([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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация 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 днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

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

2. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации П.В. Паршина  
№ 110 от 27.02.2015 г., д. Старые Петушки

Приложение утверждено постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 27.02.2015 № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ)  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРОМ  
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, нахо-

дящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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 реестров» (далее - МКУ МФЦ). Местонахождение отдела: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

1.5. График работы отдела:

понедельник: 8.00 - 16.00;  
вторник: 8.00 - 16.00;  
среда, 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.

1.6. 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.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и МКУ МФЦ:

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

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел 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 способом доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

1.12. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела 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.

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения (далее - «Отдел»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;  
- принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;  
- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок принятия постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

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

2.4.4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
- Конституция Российской Федерации;  
- Гражданский кодекс Российской Федерации;  
- Земельный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 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 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.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

1) 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;  
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

2) документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявителю 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;  
- 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:  
- 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;

2.6.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются МКУ МФЦ либо управлением в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:  
- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.9. Заявление и документы возвращаются заявителю по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;  
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Петушинское сельское поселение» в сети Интернет <http://www.petushkisp.ru/>, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avr.ru>).

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

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 результатах 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;

- представление 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 ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 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:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

- проверка принятых от заявителя документов;

- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- подготовка, принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

- выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в администрацию Петушинского сельского поселения либо через многофункциональный центр, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

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

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

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

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

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных отдела (далее - ИБД) и в электронную базу данных МКУ МФЦ;

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

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

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

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

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) 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;

2) запрашивает землеустроительное дело заявителя в Отделе;

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

4) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подписывает в землеустроительное дело заявителя;

5) осуществляет ввод информации в ИБД данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;

6) передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения-проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

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

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Руководитель отдела подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

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

3.4. Подготовка постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Специалист отдела ответственный за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и после проверки начальником отдела, ответственного за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения передает в правовой отдел администрации Петушинского сельского поселения вместе с делом для проведения экспертизы и визирования правовым отделом администрации Петушинского сельского поселения срок не более трёх рабочих дней.

3.4.2. После визирования правовым отделом администрации Петушинского сельского поселения дело с проектом постановления администрации Петушинского сельского поселения передают Руководителю отдела для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.3. Руководитель отдела передает дело и проект постановления администрации Петушинского сельского поселения ответственному исполнителю за его принятие.

3.4.4. Ответственный исполнитель за принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения присваивает идентификационный номер проекту постановления и направляет в администрацию Петушинского сельского поселения для визирования и согласования должностным лицом администрации Петушинского сельского поселения. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации Петушинского сельского поселения.

3.4.5. После согласования и визирования проект постановления администрации Петушинского сельского поселения поступает на подпись главе

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

администрации Петушинского сельского поселения. Регистрация постановлений администрации Петушинского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4.7. Направление заявителю постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Петушинского сельского поселения направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления администрации Петушинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка в ИБД и передает дело заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчета выкупной цены либо арендной платы.

3.5.3. Ответственный исполнитель за расчет выкупной цены либо арендной платы производит расчет выкупной цены либо арендной платы в ИБД, распечатывает расчет в трёх экземплярах, подписывает его и возвращает дело заявителя ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

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

3.5.5. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет и визирует начальник отдела, ответственного за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет начальнику управления для подписания.

3.5.6. Руководитель отдела (наименование) рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.7. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ МФЦ.

3.5.8. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Ответственный исполнитель МКУ МФЦ за выдачу документов:

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

2) сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка;

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

1) делает отметку в электронной базе данных МКУ МФЦ о дате выдачи договора аренды земельного участка заявителю;

2) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6.3. 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 организациях, 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 будет 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.

1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных 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).

1.4. 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.

1.5. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами 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 МО «Петушинское сельское поселение» <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 решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, возвращает заявителю денежные средства, 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 днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

## «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

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

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

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  
№ 111 от 27.02.2015 г., д. Старые Петушки

Приложение к постановлению администрации от 27.02.2015 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предо-

ставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальной реестров» (далее - МКУ МФЦ).

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

Администрация работает по следующему графику: .

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ;

приемные дни: понедельник, вторник с 8-00 до 16-00 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 2-17-70, 2-26-49 .

E-mail: pos\_pet@mail.ru.

Адрес официального сайта Петушинского сельского поселения в сети «Интернет»: <http://www.petushkisp.ru/>

МКУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-30 ;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ;

приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 16-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ;

суббота с 9-00 до 12-00 ,

воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 57-60.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Петушинского сельского поселения, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Петушинского сельского поселения и МКУ МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского сельского поселения или МКУ МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации или МКУ МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа об-

ращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Петушинского сельского поселения 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.

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

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

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

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— принятие администрацией Петушинского сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации Петушинского сельского поселения);

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 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;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты администрации Петушинского сельского поселения.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:

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

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

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

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

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

д) 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.

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем администрации, МКУ МФЦ или самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

- текст Административного регламента;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным

аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского сельского поселения в сети Интернет (pos.pet@mail.ru.), на портале государственных услуг Владимирской области (http://33.gosuslugi.ru).

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

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 результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. 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;

- представление 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.

2.15.2. 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 ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 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;

- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);

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

- подготовка и принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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 надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее - ИБД) и в электронную базу данных МКУ МФЦ;

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

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

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

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

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных 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) подписывает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственного исполнителя отдела по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственным исполнителем в отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Петушинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и после проверки заведующим отдела по управлению имуществом администрации Петушинского района передает в правовой отдел вместе с делом для проведения экспертизы и визирования заведующим правового отдела администрации в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.3. После согласования и визирования проект постановления администрации Петушинского сельского поселения поступает на подпись главе администрации Петушинского сельского поселения. Регистрация постановления администрации Петушинского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры — один месяц с момента регистрации заявления.

3.5.5. Получение заявителем копии постановления администрации Петушинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственным исполнителем за делопроизводство администрации Петушинского сельского поселения направляет два экземпляра его копии ответственному исполнителю за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

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

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

3.7. Ответственный исполнитель МКУ МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов из администрации Петушинского сельского поселения в электронной базе данных МКУ МФЦ;

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

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

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, содержащиеся 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 по действию (бездействию) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании плановых 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;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

1.3. 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;

- 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, должностного лица органа, 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.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация 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.

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

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

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

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение утверждено постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 27.02.2015 № 112

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является Отделом по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (при наличии) (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.

• 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.

- Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и МКУ МФЦ:

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел 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.

1.10. 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 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.

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

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

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

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Петушинское сельское поселение»: <http://www.petushkisp.ru/>.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения.

• Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 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.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ МФЦ или специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

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

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при-



## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

ложная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- текст Административного регламента;  
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
- 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 МО «Петушинское сельское поселение» в сети Интернет <http://www.petushkisp.ru/>, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

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

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 результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

- проверка принятых от заявителя документов;

- подготовка и принятие решения администрации Петушинского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и принятие решения администрации Петушинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

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

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

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

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

- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет

своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных отдела (далее - ИБД) и в электронную базу данных МКУ МФЦ;

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

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

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

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

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит 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 информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

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

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;

- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

- При наличии оснований для отказа:

- в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации Петушинского сельского поселения готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Руководитель отдела подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

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

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

3.4. Подготовка и принятие решения администрации Петушинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации Петушинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и после проверки передает в правовой отдел администрации Петушинского сельского поселения вместе с делом для проведения экспертизы и визирования правовым отделом администрации Петушинского сельского поселения в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. После визирования правовым отделом администрации Петушинского сельского поселения дело с проектом решения администрации Петушинского сельского поселения передают руководителю отдела для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Руководитель отдела передает дело и проект решения администрации Петушинского сельского поселения ответственному исполнителю за его принятие.

3.4.4. Ответственный исполнитель за принятие решения администрации Петушинского сельского поселения присваивает идентификационный номер проекту решения и направляет в администрацию Петушинского сельского поселения для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации Петушинского сельского поселения.

- После согласования и визирования проект решения администрации Петушинского сельского поселения поступает на подпись главе администрации Петушинского сельского поселения. Регистрация решения администрации Петушинского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

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

- Направление заявителю решения администрации Петушинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

3.5. 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 соответствующие государственным органам, органам местного самоуправления, а также подведомственным 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 государствен-

ной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, 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 будет 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.

- 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, отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в 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 МО «Петушинское сельское поселение»: <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 решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 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 днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**Об отмене постановления администрации  
Петушинского сельского поселения от 10.07.2015 г.  
№ 255 «О внесении изменений в приложение  
к постановлению № 670 от 11.11.2014 г.**

**«Об утверждении муниципальной программы  
«Совершенствование гражданской обороны,  
защиты населения, обеспечения безопасности  
на водных объектах на территории  
МО «Петушинское сельское поселение» на 2015 год.»**

В целях приведения правовых актов администрации Петушинского сельского поселения в соответствие с законодательством Российской Федерации  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации Петушинского сельского поселения от 10.07.2015 г. № 255 «О внесении изменений в приложение к постановлению № 670 от 11.11.2014 г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование гражданской обороны, защиты населения, обеспечения безопасности на водных объектах на территории МО «Петушинское сельское поселение» на 2015 год.».

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

Глава администрации П.В. Курочка  
№ 275 от 21.07.2015 г., дер. Старые Петушки

**Об утверждении состава межведомственной комиссии  
по признанию помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  
на территории муниципального образования  
«Петушинское сельское поселение»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 года «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения № 27/7 от 03.06.2010 «Об утверждении Положения «О порядке признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение», согласно приложению.

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

Глава администрации П.В. Курочка  
№ 276 от 21.07.2015 г., дер. Старые Петушки

Приложение к постановлению администрации  
Петушинского сельского поселения № 276 от 21.07.2015 г.

**СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ  
И МОНОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ  
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Председатель комиссии: Паршина Лариса Витальевна - зам. главы по ЖКХ администрации Петушинского сельского поселения

Члены комиссии:

Кременская Марина Викторовна - руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Петушинского отделения (по согласованию).

Епифанова Алена Игоревна - зав. отделом по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения

Тихонов Евгений Владимирович - начальник ОНД по Петушинскому району, главный государственный инспектор Петушинского района по пожарному надзору (по согласованию)

Соколов Сергей Николаевич - депутат Совета народных депутатов Петушинского района Владимирской области (по согласованию)

Афонина Наталья Михайловна - депутат Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения, - представитель эксплуатационной организации (по согласованию).

Петров Виктор Алексеевич - Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Петушинском и Собинском районах (по согласованию).

Ивашина Светлана Игоревна - главный специалист, юрист администрации Петушинского сельского поселения.

**О запрете купания в необорудованном месте**

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», и с целью обеспечения охраны жизни и здоровья людей в связи с неудовлетворительным состоянием водного объекта, находящегося на территории МО «Петушинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Запретить купание граждан в опасном и необорудованном для этих целей водном объекте:

- карьер № 3 (место расположение: Петушинское участковое лесничество: лесной квартал № 73).

2. Изготовить и установить, в соответствии с методическими рекомендациями по обеспечению безопасности жизни людей и предотвращению несчастных случаев на воде, запрещающие знаки у водоема 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  
№ 281 от 28.07.2015 г., дер. Старые Петушки

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**О рассмотрении протеста прокуратуры Петушинского района  
на Регламент осуществления муниципального контроля  
на территории Петушинского сельского поселения,  
утвержденный решением Совета народных депутатов  
Петушинского сельского поселения от 18.03.2010 №16/3**

Рассмотрев протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-2015 от 09.06.2015 года на Регламент осуществления муниципального контроля на территории Петушинского сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.03.2010 №16/3, в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 23.12.2008 года № 294-ФЗ и Уставом Петушинского сельского поселения, Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-2015 от 09.06.2015 года на Регламент осуществления муниципального контроля на территории Петушинского сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.03.2010 года №16/3, удовлетворить в полном объеме.

2. Внести в Регламент осуществления муниципального контроля на территории Петушинского сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 18.03.2010 года №16/3 (далее по тексту «Регламент»), следующие изменения и дополнения:

2.1. Пункт 9.3 Регламента изложить в новой редакции:

«В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.»;

2.2. Пункт 5.4.1 Регламента изложить в новой редакции:

«наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями»;

2.3 Пункт 6.8 Регламента изложить в новой редакции:

«В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения».

2.4 Пункт 12.8 Регламента изложить в новой редакции:

«Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации»

3. 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  
№ 38/7 от 16.07.2015 г. дер. Старые Петушки

**«УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ» ИНФОРМИРУЕТ****АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ**

**14 июля текущего года на территории ООО «Леди ВИ+К» егерь обнаружил труп дикого кабана. Снятые с него пробы биоматериала были направлены на исследование. Лабораторные исследования показали наличие в пробах генетического материала вируса африканской чумы свиней (АЧС).**



АЧС – вирусная болезнь. Возбудитель заболевания попал в Европу в середине двадцатого века из Африки, где до того времени существовали природные очаги болезни, циркулировавшие среди диких кабанов. Из Европы АЧС распространилась с экспортными животными и мясopодуктами по всему миру.

Вирус АЧС очень устойчив в окружающей среде. В продуктах животного происхождения, не обработанных термически, он может сохраняться несколько месяцев, устойчив к гниению и высушиванию. При температуре 60 градусов он погибает в течение 10 минут. Болеют АЧС как дикие, так и домашние свиньи. Заражаются они через инфицированный корм, предметы, а также простым перенесением вируса людьми, птицами, животными, насекомыми, паразитами.

Скрытый период АЧС длится от двух до шести дней. При молниеносной форме болезни свиньи погибают ещё до того, как разовьются какие-либо симптомы. Острое течение болезни характеризуется подъёмом температуры до 42 градусов, у животных наблюдаются кашель, одышка, рвота парезы задних конечностей, выделения из глаз и носа. Обычно бывает запор, редко – диарея; животное становится вялым, лежит, много пьёт. На коже проявляются красно-фиолетовые пятна (цианоз), могут

быть язвы. У супоросных маток происходят аборт.

Лечение заболевших животных запрещено в силу высокой устойчивости вируса, попадающего в окружающую среду от больных свиней, и очень высокой скорости его распространения.

Профилактика АЧС заключается в абсолютной изоляции очага заболевания. Всех животных на ферме забивают бескровным способом, трупы сжигают вместе с подстилкой, навозом, остатками корма, тарой, инвентарём, перегородками и кормушками. Проводится трёхкратная дезинфекция помещений растворами щелочей или формальдегида. Устанавливается полугодовой карантин, включающий в себя вход людей и въезд транспорта на ферму через дезинфекционные пропускники, запрет на проведение ярмарок, мероприятий с участием животных, на торговлю продуктами животного происхождения, отправление почты и получение посылок, в которые вложено животное сырьё. Свиней, содержащихся на дистанции до 10 километров от очага заболевания, забивают, мясо перерабатывается на консервы. На неблагополучную по АЧС ферму налагается карантин сроком на один год. Только после его истечения на неё можно завозить новых свиней.

Африканская чума свиней, насколько знают учёные, для человека не опасна. Заразить-

ся этой болезнью от животных люди не могут, она специфична для определённого вида живых организмов – свиней. Однако АЧС приносит колоссальный экономический ущерб, выкашивая сотни голов этих домашних животных. Смертность от АЧС среди них достигает ста процентов. Поэтому меры по обнаружению, ликвидации очагов и предотвращению заболевания во всём мире принимаются очень серьёзные. К сожалению, способы профилактики АЧС с помощью вакцин пока не найдены ввиду большой изменчивости вируса и наличия нескольких его серотипов.

Такие меры были приняты и в Собинском районе. Всё поголовье диких кабанов в очаге заболевания (16 голов) было ликвидировано, трупы животных сожжены, несгораемые остатки захоронены, проведена дезинфекция мест обнаружения и утилизации кабанов. В окрестных населённых пунктах забиты 19 голов свиней. Проведены информирование населения в девятнадцати населённых пунктах, входящих в 5-километровую зону отчуждения, обходы домохозяйств как в этой зоне, так и вне её, с вручением памяток о мерах безопасности населения при АЧС. Оборудованы дезбарьеры и шлагбаумы, перекрывающие подъезды к очагу, создан передвижной охранно-карантинный полицейский пост, проведена другая необходимая в этой ситуации работа.

**...В КИБИРЁВЕ...**



**Жители д. Кибирёво выражают сердечную благодарность за организацию и проведение праздника «День деревни Кибирёво» депутату Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения Игорю Гринько, директору Кибирёвского СДК Валентине Локис, начальнику КДЦ Петушинского сельского поселения Владимиру Исковяку, а также артистам автоклуба Петушинского РДК - за праздничный концерт.**

*Староста д. Кибирёво  
И. Ф. Бугаков.*



**...В СТАРОМ АННИНЕ**



**«КРЫЛАТАЯ ПЕХОТА»  
ОТМЕТИЛА 85-ЛЕТИЕ!**

**Во второй день нынешнего августа по всей нашей стране отмечался День Воздушно-десантных войск, которым в этом году исполнилось 85 лет. Свою историю они ведут со 2 августа 1930 года. В тот день на учениях под Воронежем впервые десантировалась группа парашютистов, состоявшая из двенадцати человек. Сейчас в десанте служат около пятидесяти тысяч лучших военных профессионалов.**

Праздник десантников состоялся и в Петушках. На него собрались члены боевого братства «голубых беретов» со всего Петушинского района, в том числе и из нашего поселения. Бывших десантников не бывает, поэтому в районный центр приехали люди разных возрастов и сроков службы в голубых беретах и тельняшках.

Местом сбора «крылатой пехоты», как ещё называют десантников, была выбрана площадка возле Дома быта. Приветствия, поздравления, дружеские объятия... Отсюда, с места сбора по улице Маяковского многолюдная колонна «голубых беретов» проследовала на Советскую площадь, к памятнику нашим землякам, павшим в локальных войнах и военных конфликтах. Над колонной реяли зелёно-голубые флаги ВДВ с гордым девизом «Никто, кроме нас!» и указаниями принадлежности к десантным подразделениям. Приветственно сигналили колонне водители встречных машин, добродушно улыбаясь прохожие на улице – десантура идёт!

«85 лет ВДВ». Их получили члены боевого братства десантников разных поколений. Среди тех, кому они были вручены в тот день, семь человек прошли афганскую войну, четырнадцать – боевые действия на Северном Кавказе.



говорят: «Не попал – радуйся, попал – гордись!», о друзьях-товарищах.

А финалом праздника десантников стал состоявшийся на следующий день, 3 августа в районном Доме культуры концерт легендарного уже ансамбля Воздушно-десантных войск «Голубые береты». Перед началом концерта с приветственным словом, обращённым к зрителям и артистам, выступил глава Петушинского района В. Б. Шурыгин. Глава администрации района С. Б. Великоцкий зачитал приветствие десанникам от командующего Воздушно-десантными войсками, генерал-полков-



Возле памятника к десанникам с приветствиями и поздравлениями, с добрыми словами в их адрес обратился председатель районного отделения Всероссийской общественной организации «Боевое братство», полковник запаса А. П. Стребков. Минутой молчания почтили десантники память своих погибших боевых собратьев. К подножию памятника легли цветы.

Затем колонна «голубых беретов» продвинулась к центру площади, где состоялся митинг, посвящённый 85-летию Воздушно-десантных войск. Его открыл А. П. Стребков. С приветствиями и поздравлениями к десанникам обратились глава Петушинского района В. Б. Шурыгин, глава администрации района С. Б. Великоцкий, председатель Покровской общественной организации ветеранов боевых действий, участник войны в Афганистане С. А. Горенков. Не раз прозвучало на площади громкоговорителем: «Слава ВДВ!».

Затем здесь же, на площади состоялась вручение десанникам общественных наград – памятных юбилейных медалей

После церемонии награждения на площади состоялся небольшой концерт. Гимном десантников, которым стала песня «Синева», его открыл наш земляк, член боевого братства «голубых беретов» Игорь Гринько из деревни Кибирёво. Песни для десантников пела также и другая наша исполнительница – специалист по работе с населением администрации Петушинского сельского поселения Виктория Фроленко. Кроме них, на концерте выступил Роман Кривенко, показали своё мастерство, вполне вероятно, будущие десантники – воспитанники школы каратэ из Покрова. А представитель казачества Валентин Фесенко продемонстрировал искусство владения саблями и недюжинную силу рук, перервав пополам колоду карт.

Праздник продолжился вручением Почётных грамот и памятных подарков десанникам, отличившимся в организаторской работе, фотографированием на память о встрече в юбилейный день, дружеским общением и воспоминаниями о боевом прошлом, о времени службы в ВДВ, про которую

ника, Героя России В. А. Шаманова.

А затем полились в зал песни ансамбля, родившегося тридцать лет назад в Афганистане, в капртёрке 2-й роты 1-го батальона 350-го парашютно-десантного полка, в солдатском клубе которого и прошёл 19 ноября 1985 года его первый концерт. Сейчас в составе «Голубых беретов» - пять человек, и это единственный музыкальный коллектив в Вооружённых Силах Российской Федерации, в котором все его участники – Заслуженные артисты России.

Зрители, и в первую очередь десантники, которых было немало среди сидевших в зале, очень тепло принимали популярных исполнителей. А «Синева», гимн «крылатой пехоты», зал пел вместе с «Голубыми беретами»...

**На снимках: наши исполнители на празднике «голубых беретов» в Петушках – поют десантник Игорь Гринько и Виктория Фроленко; «крылатая пехота» возле Дома быта, перед выходом колонны на улицу Маяковского в Петушках.**

## СПОРТ НА СЕЛЕ

## НА ПРИЗЫ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Первый небольшой юбилей отметил традиционный детский футбольный турнир на призы главы Петушинского сельского поселения – он состоялся в пятый раз.

Ареной поединков юных футболистов (возраст участников – до 16 лет) столь же традиционно стало поле на окраине деревни Кибирёво. Здесь в среду прошлой недели собрались, чтобы поспорить за призы, а

футболисты из Берёзки сумели забить второй, решающий гол.

Во второй игре встретились команды посёлка Берёзка и деревни Новое Аннино. Фаворитами считались аннинские футболисты – победители прошлогоднего турнира. Но в этом году команда у них заметно обновилась, в неё вошли ребята более младшего возраста, что уравнивало шансы соперников. Тем не менее аннинцы на-

счёт. А поскольку ничейный результат регламентом турнира не предусматривался, команды пробили по три послематчевых пенальти. Удача была на стороне ребят из Берёзки – они реализовали все три удара и, выиграв эту встречу, независимо от результата последней игры стали победителями турнира.

В последнем матче турнира, в котором встретились команды Нового Аннина и Кибирёво, борьба шла за второе место. Кибирёвских ребят, видимо, сильно расстроила неудача в первой игре. Начали они неплохо, но в итоге всё же уступили соперникам довольно заметно.

После финального свистка этой встречи состоялось награждение участников турнира. Его провели К. Ю. Поверинов, депутат Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения И. Н. Гринько и директор Кибирёвского сельского Дома культуры В. А. Локис. Главный приз турнира – кубок главы поселения получила команда посёлка Берёзка. Игрокам команды были вручены медали. За второе место были награждены юные футболисты Нового Аннина, за третье – деревни Кибирёво.

Специальными призами были отмечены игроки, при-



главное – чтобы встретиться со сверстниками на футбольном поле три детских коллектива – команды деревни Новое Аннино, посёлка Берёзка и хозяева поля – команда деревни Кибирёво.

Учредитель турнира и его неизменный организатор – глава Петушинского сельского поселения К. Ю. Поверинов вооружился судейским свистком и вызвал команды на построение. Краткое приветственное слово, необходимые пояснения по регламенту турнира, жеребьёвка – и вот уже участники первой игры выходят на поле. Право открыть турнир выпало командам хозяев поля и посёлка Берёзка.



Первый гол турнира записали на свой счёт ребята из Берёзки. Однако юные кибирёвцы в долгу не остались и сравняли счёт. И всё же победа с минимальным перевесом в счёте досталась в этой игре гостям –

чали игру уверенно и повели в счёте – 1 : 0, 2 : 0.

Однако такое начало их соперников не смутило. Футболисты из Берёзки перехватили инициативу и успели до финального свистка сравнять

знанные лучшими в турнире. Лучшим нападающим был назван Алексей Никитин (посёлок Берёзка), лучшим защитником – Денис Бунис (деревня Кибирёво), лучшим вратарём – Павел Черкашин (деревня Новое Аннино).

Закрывая турнир, К. Ю. Поверинов предложил ребятам в скором времени вновь встретиться на футбольном поле – теперь уже в розыгрыше кубка «Золотой осени». Предложение, конечно, было принято – какой футболист откажется от того, чтобы сыграть в свою любимую игру. Тем более – в деревне, где не так уж много возможностей для регулярных встреч с разными соперниками.

**На снимках: участники пятого турнира на призы главы поселения (сверху вниз – команды пос. Берёзка, деревни Новое Аннино и деревни Кибирёво).**

«ПРАЗДНИК  
РУССКОЙ ПЕЧИ»

Есть и такой фольклорный праздник в арсенале работников культуры нашего поселения. Он состоялся недавно в деревне Крутово и привлек внимание её жителей самых разных возрастов.



## Уважаемые жители посёлка Берёзка!

Доводим до вашего сведения, что постановлениями департамента цен и тарифов администрации Владимирской области от 03.12.2014 № 54/33, от 03.12.2014 № 54/34, от 03.12.2014 № 54/32 установлены тарифы на коммунальные услуги с 01.07.2015 года для ФГУП ИТАР-ТАСС филиал Радиоцентр ИТАР-ТАСС в следующих размерах:

Наименование услуги	Экономически обоснованные тарифы		
	по состоянию на декабрь 2014 года	по состоянию на июль 2015 года	Рост, %
Холодное водоснабжение	15,6	20,92	34,1
Горячее водоснабжение	85,76	97,00	13,1
Водоотведение	18,2	23,01	26,4
Отопление	1299,4	1389,39	6,9

Согласно постановлению администрации Владимирской области от 30.04.2014 № 441 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги», с 01.07.2015 года для Петушинского сельского поселения установлен предельный (максимальный) индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в размере 13,3 %, согласованный с представительным органом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 05.11.2014 № 36/7).

Таким образом, независимо от величин тарифов, установленных для каждого вида коммунальных услуг, общий ежемесячный платеж гражданина в июле 2015 года по сравнению с декабрем 2014 года не должен прирасти более чем на 13,3%.

Причины и факторы, повлиявшие на величину установленного предельного индекса: установление экономически обоснованных тарифов и цен на коммунальные ресурсы с учетом параметров, одобренных Правительством Российской Федерации в прогнозе социально-экономического развития страны на 2015 - 2017 гг., и в рамках утверждаемых ФСТ России предельных уровней роста тарифов на коммунальные ресурсы.

Услугу по холодному водоснабжению оказывает ФГУП ИТАР-ТАСС филиал Радиоцентра ИТАР-ТАСС, для которого рост тарифов на холодную воду с 01.07.2015 составил 34,1%. Экономически обоснованный тариф составляет 20,92 руб. за 1 куб. м (с учетом НДС), при ранее действовавшем - 15,60 руб. за 1 куб. м (с учетом НДС). Рост тарифа на холодную воду для ФГУП ИТАР-ТАСС филиал Радиоцентра ИТАР-ТАСС с 01.07.2015 связан с увеличением фонда оплаты труда с постепенным доведением средней заработной платы работников до ставки отраслевого тарифного соглашения по Владимирской области. Услугу по водоотведению оказывает ФГУП ИТАР-ТАСС филиал Радиоцентра ИТАР-ТАСС, для которого рост тарифов на водоотведение с 01.07.2015 составил 26,4%. Экономически обоснованный тариф составляет 23,01 руб. за 1 куб. м (с учетом НДС), при ранее действовавшем - 18,20 руб. за 1 куб. м (с учетом НДС). Рост тарифа связан с увеличением затрат на ремонт.

Управление жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского района.

## ОТДЕЛ МВД ИНФОРМИРУЕТ

Уважаемые жители поселения! В период с 21 мая по 31 октября на территории Петушинского района проводится оперативно-профилактическое мероприятие «Мак-2015».

Цель акции – выявление незаконных посевов и дикорастущих наркосодержащих растений, а также пресечение фактов их незаконного хранения, сбыта и транспортировки.

Если вам известно о фактах незаконной культивации наркосодержащих растений или о местах нахождения их дикорастущих экземпля-

ров, либо вы располагаете сведениями о причастности лиц к незаконному хранению, сбыту и транспортировке наркосодержащих растений, убедительно просим вас сообщить об этом непосредственно в отдел МВД России по Петушинскому району, или по телефонам 2-29-08, 2-11-93, 02. Каждый ваш звонок может спасти жизнь и здоровье многим людям.

Пресс-служба отдела МВД России 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 № 232008. 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.