



САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 7 (13) 13 Июля 2015 года Основано 2014 году

12+

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2015 г

№ _119_

Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 21 статьи 1 Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Сарапульского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 03.07.2015 г. № 119

**Порядок
определения размера платы за увеличение площади земельных
участков, находящихся в частной собственности, в результате
перераспределения таких земельных участков и земель и (или)**

**собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет размер платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – размер платы).

2. Размер платы определяется как разница между кадастровой стоимостью образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и кадастровой стоимостью земельного участка, находящегося в частной собственности.

**** **** **** **** ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2015 г.

№ _120-па_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В СОБСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, согласно приложения.

2. Специалисту администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области ответственному за решение вопросов в сфере земельных отношений обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Вестник Сарапульского сельсовета" и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Голышеву Г.Г.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение к
постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 03.07.2015 № 120-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность и не использовавшие ранее это право, их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Местонахождение приемной Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава Сарапульского сельсовета), специалистов администрации, уполномоченных на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам, и непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, с указанием адресов, электронных адресов, телефонов и часов приема должностных лиц приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок получения гражданами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Личное информирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

- в администрацию, уполномоченную на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам;
- Информирование проводится в двух формах:
- устной (посредством обращений граждан лично, по телефону);
- письменной (по почте, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме бумажного документа, предоставляется гражданину лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Сарапульского сельсовета либо уполномоченным им должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или передается иным способом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.2. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещении администрации;
- на официальном сайте администрации (www.sarapulka-nso.ru), федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» (www.54.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии МФЦ).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- уведомление о включении Заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги установлен Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 календарных дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным Законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

- решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 26.12.2013 № «Об утверждении генерального плана Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»;

- решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 26/12/2013 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая перечень документов, являющихся результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для данной муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые при согласии Заявителя могут быть получены от государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе, путем очного предъявления подлинников необходимых документов;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации – в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал либо Региональный портал.

- оператору МФЦ (при наличии МФЦ), который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа, предоставляющего услугу, результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.6.2. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (образец заявления представлен в Приложении № 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- копия документа, подтверждающего право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

- копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, - при наличии такого права;

- документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением, - для граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об

использовании земель на территории Новосибирской области», желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

- документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность для граждан, относящихся к категориям указанным в соответствии с подпунктами 4-7 пункта 1 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ "Об использовании земель на территории Новосибирской области" желающих приобрести земельный участок для ведения садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства;

- выписка из Единого государственного реестра прав зарегистрированных правах Заявителя, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений зарегистрированных правах;

- справка о неиспользовании ранее Заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке:

- заявление на предоставление муниципальной услуги;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- копию документа, подтверждающего право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

- копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, - при наличии такого права;

- документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением, - для граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», и желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

- документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность для граждан, относящихся к категориям указанным в соответствии с подпунктами 4-7 пункта 1 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ "Об использовании земель на территории Новосибирской области" желающих приобрести земельный участок для ведения садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.6.4. Документы и информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, но которые могут быть самостоятельно истребованы специалистами администрации, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав зарегистрированных правах Заявителя, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений зарегистрированных правах;

- справки о неиспользовании ранее Заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области

муниципальными правовыми актами Мошковского района Новосибирской области и Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.8. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи Заявителя;

е) наличие приложений, указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, к оформлению документов;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) представление Заявителем недостоверных сведений;

в) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

г) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

д) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче очно в бумажном виде (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ) – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала – в день получения запроса.

2.15. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема Заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и паркетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для Заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема Заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема Заявителей - кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала;

- предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале, Региональном портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и Регионального портала;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям.

2.17. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае предоставления

муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии МФЦ), получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определенном соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов специалистом администрации;
- 3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3, 2.6.4 Регламента в администрацию для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов (далее - Специалист):

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Регламента;
- проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;
- в случае очного обращения Заявителя, сверяет подлинники и копии документов, представленных Заявителем.

3.1.3. Устранение нарушений требований при подаче документов.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 2.8 Регламента:

- в случае очного обращения Заявителя, Специалист устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю (если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно);

- в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал либо Региональный портал, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения Специалист сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.1.4. Выдача уведомления Заявителю о приеме документов.

В случае подачи заявления на услугу Заявителем на личном приеме при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Специалист принимает документы и выдает Заявителю расписку, при этом Заявитель удостоверяет получение расписки подписью в специальном журнале. Расписка о приеме документов, содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, подпись Специалиста, принявшего пакет документов.

В случае подачи документов заказным почтовым отправлением, уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением.

При направлении электронных копий документов через Единый портал либо Региональный портал, уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.5. Секретарь администрации регистрирует запрос Заявителя в используемой межведомственной автоматизированной информационной системе (далее - МАИС) и в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальных услуг.

3.1.6. Секретарь администрации в течение одного рабочего дня сканирует (при необходимости) представленные документы, прикрепляет электронные версии этих документов к запросу, направляет запрос на муниципальную услугу по МАИС Главе Сарапульского сельсовета.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача Главе Сарапульского сельсовета через МАИС документов, представленных Заявителем.

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления в администрации.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в администрации является получение Главой Сарапульского сельсовета пакета документов от секретаря администрации через МАИС.

При получении документов Глава Сарапульского сельсовета:

- проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в случае получения неполного пакета документов, направляет его секретарю администрации, заполнив соответствующие поля в МАИС;
- устанавливает наличие полномочий администрации по предоставлению муниципальной услуги Заявителю;
- передает заявление и документы на сопровождение Специалисту либо выполняет задачу самостоятельно, заполнив в МАИС соответствующее приложение о назначении.

После назначения задачи по сопровождению документов Специалист:

- определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;
- самостоятельно истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для включения Заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры десять рабочих дней.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ), оператор МФЦ (при наличии МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной

сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определенном соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ (при наличии МФЦ), подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата является принятие Главой Сарапульского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится проект уведомления о включении Заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков (Приложение № 4).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа. (Приложение № 5).

Подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Сарапульского сельсовета либо уполномоченным им должностным лицом. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Сарапульского сельсовета либо уполномоченным им должностным лицом уведомления о включении Заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включающая процедуру согласования результата, не более пяти рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Сарапульского сельсовета либо уполномоченным им должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанным в заявлении и делает отметку в журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг, при уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе, факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Результатом административной процедуры является подтверждение секретарем администрации направления уведомления Заявителю об исполнении муниципальной услуги, о чем делается отметка в МАИС и журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в специальном журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг. При направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе, факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами.

Если в течение 10 календарных дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более 5 лет).

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.5. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) заявитель может получить сведения о ходе исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги при исполнении административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Сарапульского сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений при предоставлении муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава Сарапульского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечают выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение на имя Главы Сарапульского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сарапульского сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации либо муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации – Главе Сарапульского сельсовета

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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) личную подпись Заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;

б) сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;

в) о графике приема Заявителей Главой Сарапульского сельсовета, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

г) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

д) о сроке рассмотрения жалобы;

е) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет копию обращения и имеющиеся материалы в контрольно-надзорный орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях (с учетом компетенции), либо полицию.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных данных, графике работы
администрации Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Адрес администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	633126 Мошковский район с.Сарапулка ул.Ленина,6
Контактные телефоны администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (приемная Главы Сарапульского сельсовета, специалистов)	Тел./ Факс 8(383) 48-35-169; 8(383)48-35-289;
Адрес официального сайта администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети Интернет	Www.sarapulka-nso.ru
Адрес электронной почты администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	admsapr@bk.ru
Адрес и график работы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	633180, Новосибирская область, Мошковский район с.Сарапулка ул.Ленина,6 Пн. - Пт.: 9.00 – 17.00. Перерыв на обед: 13.00 - 14.00. Сб., вс.: выходные дни

Приложение №2 к Регламенту

Главе Сарапульского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное
предоставление земельного участка в собственность

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного
проживания)

_____ контактный телефон _____
в лице представителя _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)
представителя)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или
преимущественного проживания)

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан _____ г. _____
(когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ " _____ г. N в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

прошу поставить меня на учет для бесплатного

(нужное вписать - для индивидуального жилищного строительства,
садоводства, дачного строительства, огородничества, животноводства)

_____ ,
желаемое местоположение земельного участка _____

_____ ,
желаемая площадь земельного участка _____

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления
прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок
✓):

☐ почтой;

☐ по телефону;

☐ электронной почтой по адресу _____

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта
поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту сдачи заявки.

Право на предоставление бесплатно в собственность земельных
участков в случаях, предусмотренных статьей 15 Закон
Новосибирской области от 14.04.2003 N 108-ОЗ "Об использовании
земель на территории Новосибирской области", мною не реализовано.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения
указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против
хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих
персональных данных для осуществления служебных функций по
предоставлению муниципальной услуги.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

N _____ записи в электронной базе входящих документов

Примечания

Документы, прилагаемые к заявлению:

- ☐ копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (включая
информацию о регистрации с 1991 года);
- ☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя
Заявителя;
- ☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя
Заявителя;
- ☐ копия документа, подтверждающего право на бесплатное
приобретение в собственность земельного участка;
- ☐ копия документа, подтверждающего право на внеочередное
(первоочередное) приобретение земельного участка;
- ☐ документ, подтверждающего принятие гражданина на учет в качестве
нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма;
- ☐ выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах Заявителя, либо
уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о
зарегистрированных правах;
- ☐ справки о неиспользовании ранее Заявителем права на бесплатное
получение земельного участка в собственность.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме	" _____ " _____ 20 _____ г.
Входящий номер регистрации заявления	

Расписку получил	_____ (подпись заявителя)
_____ (подпись)	_____ (подпись)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	

Приложение №3 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

АП1	Обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.4.Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги. После поступления запроса в администрацию Специалист: — устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия представителя, проверяет наличие надлежаще оформленных документов, сверяет подлинники и копии документов, - принимает документы и выдает Заявителю расписку; Секретарь: — регистрирует запрос Заявителя в МАИС и в журнале регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг; — сканирует (при необходимости) представленные документы, прикрепляет электронные версии этих документов к запросу, направляет запрос на муниципальную услугу по МАИС Главе Сарапульского сельсовета; — устно или письменным уведомлением сообщает Заявителю о наличии препятствий для принятия документов
-----	--

V

АП2	При получении документов Глава Сарапульского сельсовета — проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, в случае получения неполного пакета документов, возвращает его Секретарю, заполнив соответствующие поля в МАИС; — устанавливает наличие полномочий администрации по предоставлению услуги Заявителю; — передает заявление и документы на сопровождение секретарю либо выполняет задачу самостоятельно, заполнив в МАИС соответствующее приложение о назначении. После назначения задачи по сопровождению документов специалист администрации: — определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия; — самостоятельно истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; — проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для включения Заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан; — принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
-----	---

V

АП3	В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится проект уведомления о включении Заявителя в список предоставления земельных участков в собственность граждан
-----	---

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится проект уведомления об отказе в предоставлении услуг и предоставлении
--

V

Подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Сарапульского сельсовета либо уполномоченным им должностным лицом

АП4

Выдача результата предоставления услуги Секретарем. Заявителю направляется уведомление об исполнении муниципальной услуги, о чем делается отметка в МАИС и журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг. Заявитель подтверждает получение результата личной подписью

Приложение № 4 к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список очередности бесплатного предоставления земельных участков в собственность

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ года вхд. № ____ Включены в список очередности бесплатного предоставления земельных участков для

в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

Основание для включения в список:

(нормативный правовой акт, на основании которого предоставлена льгота, вид льготы, дата и номер выдачи удостоверения)

Уведомляем, что в журнал очередности бесплатного предоставления земельных участков в собственность Вы включены под номером _____

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение №5 к Регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

полное наименование организации
для юридических лиц

его почтовый индекс и адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

Вы обратились с заявлением о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано N ____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность _____

на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2015 г

№ 121

Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 21 статьи 1 Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 03.07.2015 г. № 121

Порядок определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет размер арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - земельные участки).

1.2. Размер арендной платы за земельные участки определяется в соответствии с основными принципами определения арендной платы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации».

1.3. Случаи предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов установлены Земельным кодексом Российской Федерации.

2. Порядок определения размера арендной платы за земельные участки

2.1. Годовой размер арендной платы за использование земельного участка определяется по формуле:

$$Ar = Kc \times C \times (K1 \times K2 \times \dots \times Kn) \times Ki,$$

где:

Ar - годовой размер арендной платы, в рублях;

Kc - кадастровая стоимость земельного участка, в рублях;

C - ставка арендной платы (%);

K1, K2, ... Kn - коэффициенты, устанавливающие зависимость арендной платы от срока строительства, категории арендаторов и т. (далее - коэффициенты);

Ki - коэффициент, установленный исходя из уровня инфляции и соответствующий год.

2.2. Ставки арендной платы и коэффициенты (K1, K2, ..., Kn) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области устанавливаются решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.3. При определении размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, применяются ставки арендной платы и коэффициенты для земельных участков установленные решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, на территории которого расположены земельные участки.

2.4. В случае если в период с 30 октября 2001 года до 1 июля 2012 года в отношении земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды, а также при аренде земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи, трубопроводы, дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты), устанавливаются следующие годовые размеры арендной платы:

- 0,3% кадастровой стоимости арендуемых земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения;

- 1,5% кадастровой стоимости арендуемых земельных участков изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- 2% кадастровой стоимости всех остальных арендуемых земельных участков.

2.5. Установить, что годовой размер арендной платы за использование земельных участков определяется в размере не выше размера земельного налога, установленного законодательством Российской Федерации нормативными правовыми актами Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в отношении земельного участка:

1) с лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

2) с лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу;

3) с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

4) в соответствии с пунктом 3 или 4 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления.

2.6. В случае если размер годовой арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, определенный в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, превышает размер годовой арендной платы, определенный в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, за соответствующий земельный участок, размер годовой арендной платы определяется в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, пункт 2.5 настоящего Порядка не применяется.

**** * * * * *

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2015 г

№ 122

Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без торгов

В соответствии с пунктом 21 статьи 1 Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 06.07.2015 г. № 122

Порядок

определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет цену земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, при заключении договора купли-продажи земельных участков без проведения торгов (далее - земельные участки).

2. Цена земельных участков при их продаже определяется как выраженный в рублях процент от кадастровой стоимости земельного участка.

3. Размер процента устанавливается дифференцированно:

1) два с половиной процента:

а) собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся у них на праве аренды, в случаях, если:

- в период с 30 октября 2001 года до 1 июля 2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

- такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных в абзаце втором подпункта "а" подпункта 1 настоящего пункта;

б) юридическим лицам при переоформлении ими права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, на которых расположены линейные объекты, расположенные на территории

трубопроводы, дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты), до 1 января 2016 года;

2) три процента в случае продажи:

- гражданам, являющимся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), - членам этой некоммерческой организации;

- земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, - этой некоммерческой организации;

- земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, - указанному юридическому лицу;

- земельных участков - крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

- земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, - этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, - лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 пункта 2 статьи 39.3. Земельного кодекса Российской Федерации;

3) пятнадцать процентов в случае продажи:

- земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20. Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 настоящего Порядка);

- земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, - гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка);

4. Цена земельных участков определяется на дату подачи заявления и указывается в решении о предоставлении земельного участка в собственность.

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.07.2015 г

№ __123-па__

Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 21 статьи 1 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Установить ставку платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в размере 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 06.07.2015 г. № __123__

Порядок

определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет плату по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - земельные участки).

2. Годовой размер платы по соглашению за установление сервитута в отношении земельных участков определяется по формуле:

$$P = Kc/S \times Sc \times C, \text{ где:}$$

P - плата за сервитут, в рублях;

Kc - кадастровая стоимость земельного участка, в рублях;

S - площадь земельного участка, кв.м;

Sc - площадь части участка, обремененная сервитутом, кв.м;

C - ставка платы за сервитут (%).

3. Ставка платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, устанавливается решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

по проекту изменений и дополнений в Устав
Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

РЕКОМЕНДАЦИИ

10.07.2015
14.00 час.

с.Сарапулка

здание Дома культуры
с.Сарапулка

В соответствии с положениями «О порядке проведения публичных слушаний муниципального образования Сарапульского сельсовета», «О порядке учета предложений и участия граждан в обсуждении проектов Устава Сарапульского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Сарапульского сельсовета», рассмотрев проект изменений и дополнений в Устав Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

участники публичных слушаний
РЕКОМЕНДУЮТ:

1.Внести в проект изменений и дополнений в Устав Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, опубликованный в газете органа местного самоуправления «Вестник Сарапульского сельсовета» №6(12) от 25.06.2015 года следующие изменения

1.Статью 5. Вопросы местного значения Сарапульского сельсовета

1.1. пункт 16 части 1 изложить в следующей редакции:

«16) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта; организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения»;

2. Статья 11. Публичные слушания

2.1 пункт 4 части 3 изложить в следующей редакции:

«4) вопросы о преобразовании Сарапульского сельсовета, исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем согласования, либо на сходах граждан»;

3. Статья 28 Досрочное прекращение полномочий главы поселения

3.1 в части 2 после слов «решение об избрании» слова «из своего состава» исключить;

4. Статья 32 Полномочия администрации

4.1 пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта; организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения»;

5. Статья 37. Местный бюджет

5.1 в части 4 слова «затрат на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда»;

Участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1.Вынести на утверждение тридцать пятой сессии четвертого созыва

Совета депутатов Сарапульского сельсовета изменения и дополнения в Устав Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Рекомендовать Совету депутатов Сарапульского сельсовета принять

Изменения и дополнения в Устав Сарапульского сельсовета предложенной редакцией, с учетом предложенных изменений, последующей регистрацией Устава в органах юстиции.

Опубликовать Рекомендации публичных слушаний в газете «Вестник Сарапульского сельсовета».

Председатель
публичных слушаний

Г.М.Коробатов

Статья по уборочной

В период уборки грубых кормов и озимых культур создается повышенная пожарная опасность, так как высушенные стебли растений, солома, сено, стерня легко загораются. В таких условиях достаточно маленькой искры, чтобы возник большой пожар.

Учитывая это, руководители и работники сельскохозяйственных предприятий задолго до начала работ обязаны проверить и отремонтировать всю технику и защитно-предохранительные устройства искрогасители на уборочных машинах, подготовить и обеспечить технику первичными средствами пожаротушения. Необходимо, чтобы до начала уборки грубых кормов и озимых культур все задействованные в ней лица должны пройти противопожарные инструктажи, а уборочные агрегаты и автомобили должны быть оснащены двумя огнетушителями, лопатами, метлами, запасом воды.

Необходимо помнить о том, что в период проведения уборочной компании категорически запрещается:

Курение вне оборудованных и не оборудованных местах

В полевых условиях хранение и заправка нефтепродуктами автомобилей и технологического оборудования осуществляются на специальных площадках, очищенных от сухой травы, горючего мусора и опавших полосой шириной не менее 4 метров, или на пахоте на расстоянии 100 метров от токов, стогов сена и соломы, хлебных массивов и не менее 50 метров от строений.

Перед началом работы зерноочистительные и молотильные машины должны быть отрегулированы на воздушный режим в аспирационных каналах, обеспечивающий качественную аэродинамическую очистку зерна и исключая выделение пыли в помещение. Взрыворазрядители над машинами должны находиться в исправном рабочем состоянии.

Перед созревaniem колосовых культур хлебные поля в местах их прилегания к лесным и торфяным массивам, степной полосе, автомобильным и железным дорогам должны быть обкошены и опашаны полосой шириной не менее 4 метров.

Уборка зерновых начинается с разбивки хлебных массивов на участки площадью не более 50 гектаров. Между участками делают прокосы шириной не менее 8 метров. Скошенный хлеб с прокосов немедленно убирается. Посредине прокосов делается пропашка шириной не менее 4 метров.

Временные полевые станы необходимо располагать не ближе 100 метров от хлебных массивов, токов и др. Площадки полевых станков и зернотоков должны опашаться полосой шириной не менее 4 метров.

При уборке хлебных массивов площадью более 25 гектаров в постоянной готовности должен быть трактор с плугом для опашки зоны горения в случае пожара.

Запрещается сжигание стерни, пожнивных остатков и разведение костров на полях.

Зерноток необходимо располагать от зданий, сооружений и строений не ближе 50 метров, а от хлебных массивов - 100 метров.

В период уборки зерновых культур и заготовки кормов запрещается:

использовать в работе тракторы, самоходные шасси и автомобили без капотов или с открытыми капотами;

выжигать пыль в радиаторах двигателей тракторов и автомобилей паяльными лампами;

заправлять автомобили в полевых условиях вне специальных площадок, оборудованных средствами пожаротушения и освещенных в ночное время.

Радиаторы двигателей, валы битеров, соломонабивателей, транспортеров и подборщиков, шнеки и другие узлы и детали уборочных машин своевременно очищаются от пыли, соломы и зерна.

Скирды (стога), навесы и штабели грубых кормов (за исключением приусадебных участков) размещаются на расстоянии не менее 15 метров до линий электропередачи и не менее 20 метров - до дорог и не менее 50 метров - до зданий, сооружений и строений.

Площадки для размещения скирд (стога), а также пары скирд (стога) или штабелей необходимо опашать по периметру полосой шириной не менее 4 метров. Расстояние от края распаханной полосы до скирды (стога), расположенной на площадке, должно быть не менее 15 метров, а до отдельно стоящей скирды (стога) - не менее 5 метров.

Нужно помнить о том, что создавая и выполняя требования норм и правил противопожарного режима, мы сможем уберечь урожай от пожаров и загораний

Инспектор ОНД по Мошковскому району
Аржанова О.Н.

**** * * * * *

Прокуратура разъясняет – закон «О противодействии терроризму»

В Российской Федерации для борьбы с террористическими проявлениями принят Федеральный закон «О противодействии терроризму» (далее Закон) от 06.03.2006 № 35-ФЗ (в редакции от 28.12.2010 № 404-ФЗ).

В данном законе сформулировано одно из основных понятий терроризм - идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий;

В статье 24 Закона закреплена ответственность организаций и причастность к терроризму.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за совершение ряда преступлений террористического характера: террористического акта (ст.205 УК РФ), захват заложника (ст.206 УК РФ), организацию незаконного вооруженного формирования или участие в нем (ст.208 УК РФ). В Уголовном кодексе Российской Федерации также содержатся статьи, предусматривающие ответственность за содействие террористической деятельности (ст.205.1 УК РФ), публичные призывы к осуществлению такой деятельности и публичное оправдание терроризма (ст.205.2 УК РФ). Под публичным оправданием терроризма понимается публичное заявление о признании идеологии и практики терроризма правильными, нуждающимися в поддержке и подражании. За преступления террористического направления предусмотрены наказания в виде лишения свободы вплоть до пожизненного заключения. Кроме того, в соответствии со ст. 207 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложное сообщение об акте терроризма. Такие действия, как правило, приносят значительный материальный ущерб государству, так как в каждом случае проводятся мероприятия по обнаружению взрывных устройств, эвакуации населения и т.д. По общему правилу уголовная ответственность наступает с 16-ти лет, однако из указанной нормы имеются исключения, в соответствии с которыми за некоторые виды преступлений в связи с их повышенной общественной опасностью уголовная ответственность наступает с 14-ти лет. В соответствии с ч. 1 ст. 20 УК РФ, лица, достигшие ко времени совершения преступления четырнадцатилетнего возраста, подлежат уголовной ответственности за террористический акт (ст. 205 УК РФ), захват заложника (ст. 206 УК РФ), заведомо ложное сообщение об акте терроризма (ст. 207 УК РФ).

Федеральный орган исполнительной власти в области обеспечения безопасности ведет единый федеральный список организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных судами Российской Федерации террористическими.

Помощник прокурора района

Ю.В. Леонова

Учредитель – администрация
Сарапульского сельсовета Мошковского
района Новосибирской области
Телефон: (8-383-48) 35-169
Факс: (8-383-48) 35-169
E-mail: admsarp@bk.ru
Веб-сайт: www.sarapulka-nso.ru
Для писем: 633126, Новосибирская область,
Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина
д.6

Редакционный совет: Ишутин В.А., Коробатов
Г.М., Олешко С.В., Гекк М.Г.

Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски
газеты можно найти на официальном сайте
администрации Сарапульского сельсовета

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана	(383-48) 21-101
Полиция	(383-48) 21-102
Скорая помощь	(383-48) 21-103
ЕДДС	(383-48) 21-655
Электросети	(383-48) 21-218
Газовая – служба	(383-48) 21-527