**Издатель - Администрация Кирзинского сельсовета**

**01 декабря 2015 год № 27**

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2015 № 175

О внесении изменений в постановление

 администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области от 13.12.2013 года № 199

«Об утверждении инструкции по организации работы

с обращениями граждан и проведению личного приёма

 граждан в администрации Кирзинского сельсовета».

На основании Федерального закона Российской Федерации от 03 ноября 2015 года № 305-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главу 5 «Личный приём граждан» дополнить пунктом 36.1 следующего содержания: «Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирзинский вестник» и на официальном сайте администрации Кирзинский сельсовет в сети «Интернет».
3. Контроль над исполнением постановления возлагаю на специалиста 1-го разряда администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, Наталью Алексеевну Быкову.

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В.Чичина

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2015 № 173

Об утверждении Порядка подготовки, утверждения

местных нормативов градостроительного проектирования

Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

и внесения в них изменений

В соответствии со статьей 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Областного закона от 24.11.2014 № 484 - ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» и на основании Устава Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P35) подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и внесения в них изменений.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Кирзинский вестник» и разместить на официальном сайте Кирзинского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В. Чичина

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Администрации

Кирзинского сельсовета

 Ордынского района

Новосибирской области

от 20.11.2015 года № 173

Порядок подготовки, утверждения

местных нормативов градостроительного проектирования Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и внесение в них изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 3 Областного закона от 24.11.2014 № 484 - ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» и на основании Устава Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели и задачи, правила подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - местные нормативы) и внесения в них изменений.

1.3. Местные нормативы обязательны для применения на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области всеми субъектами градостроительной деятельности при:

- подготовке, согласовании, утверждении документов территориального планирования Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и внесении в них изменений;

- подготовке, утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), предусматривающей размещение объектов местного значения Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

- определении условий аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- определении условий аукционов на право заключить договор о развитии застроенной территории;

- проведении экспертизы, подготовке и рассмотрении проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, благоустройства территории.

2. Цели и задачи местных нормативов

2.1. Местные нормативы подготавливаются в целях:

- организации управления градостроительной деятельностью в Кирзинском сельсовете Ордынского района Новосибирской области;

 - средствами установления требований к территориальному планированию, градостроительному зонированию территорий Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

- обоснованного определения параметров развития территорий Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области при подготовке документов территориального планирования Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и внесении в них изменений;

- сохранения и улучшения условий жизнедеятельности населения Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области при реализации решений, содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории.

2.2. Задачами применения местных нормативов является создание условий для:

- преобразования пространственной организации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, обеспечивающего современные стандарты организации территорий;

- планирования территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для размещения объектов, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности человека (в том числе объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур, связанных с решением вопросов местного значения Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

- обеспечения доступности таких объектов для населения Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

3. Подготовка местных нормативов

3.1. Местные нормативы разрабатываются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона от 24.11.2014 № 484 - ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», с учетом законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, земельного, лесного, водного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

3.2. Решение о подготовке местных нормативов принимается администрацией Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

3.3. Подготовка местных нормативов осуществляется администрацией Кирзинского сельсовета самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ею на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.4. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

- социально-демографического состава и плотности населения на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

- планов и программ комплексного социально-экономического развития Новосибирской области и Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

- предложений органов местного самоуправления Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и заинтересованных лиц.

3.5. После разработки проекта местных нормативов, администрация Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области осуществляет проверку проекта на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.6. Проект местных нормативов подлежит размещению на официальном сайте Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети Интернет и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

Администрация Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области осуществляет сбор и обобщение предложений по проекту местных нормативов.

3.7. По результатам проверки проекта местных нормативов с учетом поступивших предложений, глава Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области принимает решение о направлении проекта местных нормативов в Совет депутатов Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

4. Утверждение местных нормативов

4.1. Местные нормативы утверждаются решением сессии Совета депутатов Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

4.2. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению на официальном сайте Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети Интернет и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения местных нормативов.

4.3. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

4.4. Контроль за соблюдением местных нормативов осуществляет администрация Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

4.5.Администрация Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области осуществляет мониторинг развития социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, контролирует достижение значений местных нормативов посредством проверки соответствия документов территориального планирования Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, документации по планировке территорий местным нормативам и планирования мер по уменьшению либо устранению разницы между значениями показателей, характеризующих текущую ситуацию, и значениями местных нормативов.

5. Внесение изменений в местные нормативы

5.1. Внесение изменений в местные нормативы осуществляется в соответствии со статьей 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Основаниями для рассмотрения администрацией Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области вопроса о внесении изменений в местные нормативы являются:

- несоответствие местных нормативов законодательству Российской Федерации и (или) Новосибирской области в области градостроительной деятельности, возникшее в результате внесения в такое законодательство изменений;

- утверждение планов и программ комплексного социально-экономического развития Новосибирской области и Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, влияющих на расчетные показатели местных нормативов;

- поступление предложений органов местного самоуправления муниципального образования и заинтересованных лиц о внесении изменений в местные нормативы.

5.3. Администрация Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в течение тридцати календарных дней со дня поступления предложения о внесении изменений в местные нормативы, рассматривает поступившее предложение и принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в местные нормативы или об отклонении предложения о внесении изменений в местные нормативы с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.

5.4. Подготовка проекта о внесении изменений в местные нормативы и утверждение изменений в местные нормативы осуществляются в порядке, предусмотренном [разделами 3](#P72)-[4](#P85) настоящих Правил.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2015 № 178

Об установлении тарифа на содержание и ремонт жилищного фонда с. Кирза

В соответствии со статьей 156 Жилищного Кодекса российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации № 491 от 13.08.2006 года «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»), действуя на основании Устава Кирзинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в размере 11 руб. 48 коп. за 1 кв. м. общей площади, в том числе вывоз ЖБО в размере 9 руб. 75 коп., вывоз ТБО 1 руб. 73 коп. за 1 кв. м. занимаемой общей площади.
2. Тарифы устанавливаются на период действия один год с 01.01.2016 г. по 31.12.2016 года.
3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Кирзинский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В. Чичина

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

третьей (внеочередной) сессии

27.11.2015 г. № 19

Об отмене решения сессии Совета депутатов Кирзинского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области от 22.10.2010 года.

 В соответствии с экспертным заключением управления законопроектных работ и ведения регистра от 03.11.2015 № 5430-4-04/9 на решение Совета депутатов Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.10.2010 г. «Об утверждении Положения «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории  Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Отменить решение сессии Совета депутатов Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 22.10.2010 года «Об утверждении Положения «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории  Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области».

 2. Настоящее решение направить Главе Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области для подписания и обнародования.

 3. Опубликовать (обнародовать) в периодическом печатном издании «Кирзинский вестник»**.**

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В. Чичина

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Кирзинского сельсоветаОрдынского районаНовосибирской области  |  Е.А. Кичигина  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2015 № 179

Об утверждении Положения «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов

и мусора на территории Кирзинского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,и Федеральным законом от 24.06.19998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирзинский вестник».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В. Чичина

ПРИЛОЖЕНИЕ

 К Постановлению администрации

 Кирзинского сельсовета

от 30.11.2015 № 179

Положение «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов

и мусора на территории Кирзинского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ, законодательства Новосибирской области, Устава Кирзинского сельсовета и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения в области сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и направлено на предотвращение вредного воздействия отходов, на здоровье человека и окружающую среду. Положение регламентирует деятельность по обращению с отходами производства и потребления, образующимися в процессе деятельности граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также в процессе жизнедеятельности населения.

1.3. Положение рекомендовано для исполнения всеми проживающими или осуществляющими деятельность на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области гражданами, организациями и индивидуальными предпринимателями, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границам здания, сооружения, ограждения, строительным площадкам, объектам торговли, рекламы и иным объектам, определяемая в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения.

Отходы потребления (далее отходы) - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства.

Твердые (ТБО) и жидкие бытовые отходы - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, фекальные отходы нецентрализованной канализации и др.).

Крупногабаритный мусор (КГМ) - крупногабаритные отходы потребления и хозяйственной деятельности (бытовая техника, мебель и др.), утратившие свои потребительские свойства и не вмещающиеся в контейнер.

Биологические отходы-трупы животных и птиц, в т.ч. лабораторных; абортированные и мертворожденные плоды; ветеринарные конфискаты (мясо, рыба, другая продукция животного происхождения), выявленные после ветеринарно-санитарной экспертизы на  рынках, организациях торговли и др. объектах; другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения.

Опасные отходы – отходы, которые содержат вредные вещества, обладающие опасными свойствами (токсичностью, взрывоопасностью, пожароопасностью, высокой реакционной способностью) или содержащие возбудителей инфекционных болезней, либо которые могут представлять непосредственную или потенциальную опасность для окружающей природной среды и здоровья человека самостоятельно или при вступлении в контакт с другими веществами.

Контейнер - стандартная емкость для сбора ТБО, установленная в отведенном месте.

Контейнерная площадка - ровное асфальтовое или бетонное покрытие с ограждением (кирпичное, бетонное, сетчатое и т.п.).

Санитарная очистка территорий - очистка территорий, сбор, вывоз и утилизация (обезвреживание) твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ).

Вывоз ТБО (КГМ) - выгрузка ТБО из контейнеров в спецтранспорт, загрузка мусора от индивидуальных жилых домов в машины для сбора мусора, очистка контейнерных площадок и подъездов к ним от просыпавшегося мусора, и транспортировка на объект утилизации (полигоны захоронения).

Объект размещения отходов – специально оборудованное сооружение, предназначенное для размещения отходов (полигон, отвал горных пород и т.д.).

Санкционированный объект размещения ТБО – существующая временно разрешенная органами местного самоуправления Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области территория (существующая площадка) для размещения ТБО от населенных пунктов с количеством жителей до трех тысяч человек.

Полигон отходов – специальное сооружение, предназначенное для изоляции и обезвреживания отходов (полигоны бытовых отходов, полигоны токсичных отходов).

Несанкционированная свалка мусора - самовольное размещение или складирование ТБО, КГМ, отходов производства и строительства, другого мусора, образованного в процессе деятельности юридических или физических лиц на не предназначенной для этого территории.

3. Основные положения по санитарной уборке территорий.

 3.1.    Санитарная уборка территории  Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области осуществляется собственниками, а также лицами, владеющими имуществом по иным основаниям, своими силами и средствами. Собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков (далее по тексту - землепользователи) рекомендуется соблюдать требования по санитарной уборке в границах, закрепленных за ними участков, а также на прилегающих территориях в границах, определяемых в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения.

3.2. Санитарная уборка территории поселения включает в себя регулярную уборку от мусора, снега и льда.

3.3. Уборка строительных площадок и территорий, прилегающих к ним, возлагается на землепользователей, генподрядные строительные организации на весь период строительства. Автомобильные дороги содержатся силами балансодержателей.

3.4. Границы территорий, прилегающих к земельным участкам, на которых землепользователям рекомендуется осуществлять санитарную уборку, определяются:

на улицах и площадях - от закрепленной границы занимаемого земельного участка до края дороги; на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным предприятиям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам  по всей длине автодороги, включая тротуары и зеленую зону; вокруг рекламных щитов - в радиусе 10 метров; вокруг остановочных площадок и комплексов - в радиусе 10 метров;  около водоразборных колонок - в радиусе 30 метров (уборка осуществляется предприятиями, эксплуатирующими колонки); вокруг торговых палаток, павильонов, летних кафе, стационарных кафе, учреждений общественного питания, киосков, ларьков, расположенных на площадях – в радиусе 25 метров (для расположенных на территории зеленых насаждений - в радиусе 40 метров); вокруг индивидуальных гаражей – в радиусе 3 метров; вокруг гаражно-строительных кооперативов – в радиусе 15 метров; вокруг автозаправочных станций - в радиусе 50 метров; вокруг территорий садоводческих обществ – в радиусе 500 м.

3.5. Вывозка снега, скола льда разрешается только на специально отведенные места, определенные органом местного самоуправления. Снег и уличный смет, содержащие хлориды, должны вывозиться до начала таяния.

3.6. Всем юридическим лицам – собственникам строений и временных сооружений, а также владельцам данного имущества по основанию, предусмотренному законодательством или договором, рекомендуется:

обеспечить надлежащее санитарное состояние прилегающих территорий; установить напротив строений и временных сооружений урны для мусора с промежутками между ними не более 20 метров в количестве, достаточном для предотвращения засорения указанных территорий, обеспечить их своевременную очистку и не реже одного раза в неделю - промывание и дезинфекцию; осуществлять деятельность по уборке прилегающих территорий в соответствии с решениями органов местного самоуправления поселения; на прилегающей к строениям и сооружениям территории не допускать образования несанкционированных свалок бытовых отходов, складирования строительных или иных материалов, хранения техники и оборудования; своевременно очищать территории, прилегающие к строениям, сооружениям и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, травы, опавших листьев и т.д.

3.7. Организациям – собственникам (владельцам, пользователям или арендаторам) земельных участков, а также гражданам - собственникам (пользователям, владельцам и арендаторам) рекомендуется:

обеспечивать надлежащее санитарное состояние земельных участков и прилегающих территорий;  осуществлять деятельность по уборке территорий в соответствии с решениями органов местного самоуправления поселения; на прилегающих к земельным участкам территориях не допускать образования несанкционированных свалок бытовых отходов, складирования строительных или иных материалов, хранения техники и оборудования; своевременно очищать прилегающие территории от горючих отходов, мусора, травы, опавших листьев и т.д.

3.8. Индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, имеющим на балансе контейнерные площадки, рекомендуется обеспечить:

- хранение ТБО в контейнерах, установленных на контейнерных площадках с усовершенствованным покрытием, складирование крупногабаритного мусора – в надлежащем порядке в отведенных местах;

- своевременный вывоз ТБО, уборку контейнерных площадок, прилегающих к ним территорий на расстоянии 5 метров;

- содержание контейнеров в надлежащем техническом состоянии, при необходимости их ремонт, мойку и покраску;

- содержание в надлежащем санитарном состоянии мест установки контейнеров и прилегающей территории.

3.9. На территории сельского поселения запрещается:

бросать мусор, окурки, бумагу и др. на проезды, тротуары, улицы,  на скверах, во дворах и других общественных местах; складировать и хранить строительные материалы, оборудование, грунт, запасы товаров, тару вне территорий организаций, строек, магазинов, павильонов, киосков и иных функционально предназначенных для этого мест; складировать дрова, уголь, сено, стройматериалы и удобрения на улицах, проездах, тротуарах, газонах и со стороны фасадов домов; перевозить мусор, сыпучие и другие грузы в необорудованных для этих целей транспортных средствах, без брезентовых пологов (сыпучие грузы не должны превышать высоты бортов).

4. Деятельность при образовании отходов.

4.1. Образование бытовых отходов у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц происходит в процессе осуществления производственной или непроизводственной деятельности по месту ведения этой деятельности.

4.2. Образование отходов у граждан происходит при ведении ими хозяйства и осуществлении иной деятельности:

- по месту жительства;

- на садовых, дачных, огородных, приусадебных участках;

- в местах общественного отдыха и общественного пользования;

- на территориях гаражных кооперативов.

4.3. Отходы, образовавшиеся в результате деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан, подлежат сбору, хранению, использованию в качестве вторичного сырья (утилизации), обезвреживанию, транспортированию и размещению на специальных объектах либо захоронению.

4.4. Право собственности на отходы принадлежит собственнику сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, а также товаров (продукции), в результате использования которых эти отходы образовались. Собственник отходов занимается их сбором, хранением, использованием, обезвреживанием, транспортированием и размещением на специальных объектах либо утилизацией и захоронением.

4.5. Собственник отходов может передать право собственности (право на обращение с отходами) другим лицам на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки об отчуждении отходов.

4.6. Отходы потребления и мусор, при осуществлении радиационного контроля которых выявлено превышение установленного санитарными правилами уровня радиационного фона, подлежат использованию, обезвреживанию, хранению и захоронению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обеспечения радиационной безопасности.

4.7. Индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимся собственниками отходов, рекомендуется:

- принимать надлежащие, обеспечивающие охрану окружающей среды и сбережение природных ресурсов, меры по обращению с отходами;

- соблюдать действующие экологические, санитарно-эпидемиологические и технологические нормы и правила при обращении с отходами;

- ориентировать производственную и иную деятельность на сокращение объемов образования бытовых отходов, внедрение безотходных технологий, преобразование отходов во вторичное сырье или получение из них какой-либо продукции;

- обеспечивать условия, при которых отходы не оказывают вредного воздействия  на состояние окружающей среды и здоровье людей при необходимости временного накопления производственных отходов на промышленной площадке (до момента использования отходов в последующем технологическом цикле или направления на объект для размещения);

- заключать договоры на предоставление права осуществления деятельности с собственными отходами специализированным организациям, осуществляющими деятельность по обращению с отходами;

- заключить договоры о приеме отходов с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, эксплуатирующим объект размещения отходов, в случае осуществления вывоза отходов собственным транспортом на этот объект;

- организовать и осуществлять производственный контроль за соблюдением требований законодательства в сфере обращения с отходами;

- осуществлять оплату за вывоз или размещение отходов в соответствии с утвержденными тарифами и условиями соответствующих договоров;

- контролировать размещение отходов на своей территории путем измерения объемов (массы) отходов;

- не допускать образования несанкционированных свалок отходов на своей территории (в случае появления свалки подлежат немедленной ликвидации);

- при нарушении требований по обращению с отходами возмещать нанесенный вред в установленном порядке или на основе расчетов по методикам исчисления размера ущерба, а при их отсутствии - по фактическим затратам на восстановление нарушенного состояния природной среды с учетом нанесенных убытков;

- представлять документы, касающиеся деятельности по обращению с отходами, по требованию контролирующих органов.

4.8. Действие пункта 4.7. не распространяется на индивидуальных предпринимателей и юридических лиц:

- арендующих помещение, если в договоре аренды отражены обязанности арендодателя по сбору отходов, образующихся в производственной или непроизводственной деятельности арендаторов;

- предоставивших право на обращение с отходами иному лицу, осуществляющему деятельность по обращению с отходами, по договору;

- заключивших договор на сбор отходов в места их хранения, транспортирование и размещение отходов на конечном объекте их размещения со специализированной организацией.

4.9. Гражданам, являющимся собственниками отходов, рекомендуется:

- заключать договоры на сбор, хранение, транспортирование и размещение отходов с субъектами хозяйственной деятельности, осуществляющими деятельность по обращению с отходами;

- своевременно осуществлять оплату за услуги по сбору, хранению, транспортированию и размещению отходов;

- соблюдать действующие экологические, санитарно-гигиенические и противоэпидемические нормы и правила.

4.10. Орган местного самоуправления в сфере обращения с отходами осуществляет следующие функции:

- контролирует деятельность организаций, осуществляющих деятельность по сбору, транспортировке и размещению отходов на территории поселения, а также оказывает им содействие в организации деятельности по сбору и вывозу отходов;

- регулярно проводит мероприятия по очистке территорий поселений, обеспечению санитарного порядка и благоустройству с привлечением населения, организаций и индивидуальных предпринимателей;

 - регулярно информирует население, организации и индивидуальных предпринимателей по вопросам обращения с отходами с целью соблюдения экологических и санитарных требований при осуществлении данной деятельности путем публикации в средствах массовой информации соответствующих материалов, обсуждения данных вопросов на собраниях (конференциях) граждан;

- содействует  организациям, осуществляющим деятельность по сбору, транспортировке и размещению отходов, в разработке графиков вывоза отходов и доведении их до сведения населения и организаций путем публикации в  других средствах массовой информации, размещения объявлений в специально отведенных местах, на собраниях (конференциях) жителей поселения;

- осуществляет организационную деятельность по размещению отходов на объектах размещения отходов в соответствии с требованиями законодательства;

- контролирует деятельность по заключению договоров на вывоз, транспортировку и размещение отходов между организациями и индивидуальными предпринимателями, работающими на территории поселения, и организациями (индивидуальным предпринимателем), осуществляющими на постоянной основе деятельность по сбору и вывозу отходов на территории сельского поселения (далее - специализированная организация).

5. Основные положения по сбору и вывозу отходов.

5.1. Порядок сбора и вывоза отходов определяется данным Положением, законодательством РФ и законодательством Новосибирской области и иными нормативно-правовыми актами.

5.2. Сбор ТБО на общественных территориях населенных пунктов производится в урны для мусора и контейнеры для сбора отходов. Ответственность за своевременное удаление отходов из урн и контейнеров на территории населенных пунктов поселения возлагается на хозяйствующего субъекта, осуществляющего деятельность по сбору, вывозу отходов и мусора или организацию, обеспечивающую благоустройство, чистоту и порядок соответствующей территории на основании договора.

5.3. Юридические лица, осуществляющие вывоз  твердых и жидких бытовых отходов, обязаны оказывать данные услуги на основании утвержденных тарифов, в соответствии с Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов (утв. Постановлением Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155), санитарными нормами и правилами и иными нормативно-правовыми актами.

5.4. Ответственность за организацию сбора и вывоза отходов с территории жилых многоквартирных домов возлагается на организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги.

5.5. В домах, где образовано товарищество собственников жилья (ТСЖ), ответственность за организацию сбора и вывоза отходов возлагается на соответствующее ТСЖ.

 5.6. Вывоз отходов от индивидуальных жилых домов усадебного типа осуществляется по договору между владельцем индивидуального жилого дома и специализированной организацией (исходя из установленного норматива образования ТБО от индивидуальных жилых домов).

5.11. Ответственность за сбор отходов с территории индивидуальных жилых домов возлагается на их собственников.

5.12. Ответственность за вывоз отходов с территории индивидуальных жилых домов в соответствии с заключаемым договором возлагается на специализированную организацию.

5.13. Сбор отходов на территории некоммерческих организаций (садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан, гаражно-строительных кооперативов и др.) осуществляется в контейнеры для отходов или на площадки для временного складирования отходов.

5.14. Вывоз отходов с территории некоммерческих организаций (садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан, гаражно-строительных кооперативов) осуществляется по договору соответствующей некоммерческой организации со специализированной организацией.

5.15. Ответственность за организацию сбора и вывоза отходов (по мере накопления, но не реже 1 раза в месяц - за исключением зимнего периода) с территории некоммерческих организаций (садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан, гаражно-строительных кооперативов), возлагается на соответствующие некоммерческие организации.

#

6. Сбор и вывоз отходов с территории объектов строительства, ремонта  и реконструкции, промышленных предприятий, объектов торговли и общественного питания.

6.1. Сбор отходов, образующихся при проведении работ по строительству, ремонту или реконструкции объектов, осуществляется в контейнеры, специальные емкости или места, определяемые проектом.

6.2. Вывоз отходов, образующихся при проведении работ по строительству, ремонту или реконструкции объектов, осуществляется с территории строительной площадки не реже одного раза в неделю силами организации, осуществляющей данные работы  или по договору со специализированной организацией.

6.3. При проведении работ по строительству, ремонту или реконструкции объектов без отведения строительной площадки, или при отсутствии специально обустроенных мест, отходы допускается хранить в контейнерах около объекта строительства и реконструкции, при этом не допускается ограничение свободного проезда автомашин, прохода людей и захламление газонов.

 6.4. Установка контейнеров, предназначенных для отходов, образующихся при проведении работ без отведения строительной площадки, осуществляется по согласованию с организацией, обеспечивающей благоустройство, чистоту и порядок соответствующей территории. Вывоз отходов из контейнеров осуществляется не реже одного раза в три дня.

6.5. При производстве работ по сносу зданий и сооружений сбор и вывоз образующихся отходов проводится в соответствии с пунктами 6.3. и 6.4. настоящего Положения.

6.6. Ответственность за организацию сбора и вывоза отходов, образующихся при проведении работ по строительству, ремонту или реконструкции объектов, возлагается на физическое или юридическое лицо, выступающее подрядчиком при производстве работ, если иное не предусмотрено в договоре подряда с заказчиком.

6.7. Отходы, образующиеся при проведении работ по строительству, ремонту, реконструкции или сносу объектов, переработка которых временно невозможна, должны вывозиться на объекты размещения отходов или использоваться для отсыпки дорог.

6.8. Сбор и временное хранение отходов на предприятиях осуществляется в соответствии с действующими технологическими процессами и нормативными документами.

6.9. Допускается осуществлять вывоз отходов с территории предприятия собственными силами предприятия на основании договора о приеме отходов с организацией, эксплуатирующей объект размещения отходов, при условии обязательной организации учета вывозимых отходов.

6.10. Сбор отходов с территории объектов торговли и общественного питания осуществляется путем разделения отходов на виды в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

6.11. Сбор отходов производится раздельно в контейнеры трех типов:

- для сбора бумаги, картона, пластика, стекла, дерева;

- для сбора пищевых отходов;

- для сбора не сортируемых отходов.

6.12. Контейнеры устанавливаются на оборудованных контейнерных площадках.

6.13. Допускается сбор отходов в контейнеры других объектов торговли и общественного питания при наличии заключенного договора с владельцем контейнера и согласования со специализированной организацией.

6.14. Вывоз отходов с территории объектов торговли и общественного питания осуществляется по договорам между владельцами объектов торговли, общественного питания и специализированной организацией.

6.15. Запрещается самостоятельный вывоз отходов с территории объектов торговли и общественного питания.

6.16. Ответственность за организацию сбора и вывоза отходов в соответствии с настоящим Положением возлагается на владельца помещения, в котором располагается объект торговли, общественного питания, или на землепользователя, если объект торговли, общественного питания расположен на открытой местности.

7. Транспортирование отходов

 7.1. Транспортирование отходов должно осуществляться способами, исключающими возможность их потери в процессе перевозки, создания аварийных ситуаций, причинения вреда окружающей среде, здоровью людей, хозяйственным и иным объектам.

 7.2. Порядок транспортирования, а также требования к погрузочно-разгрузочным работам, упаковке, маркировке, обеспечению экологической, санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

8. Организация вывоза бытовых и промышленных отходов.

8.1. Вывоз отходов осуществляется на санкционированные объекты размещения ТБО, полигоны ТБО, полигоны токсичных отходов, другие объекты размещения отходов, отведенные для данных целей и обустроенные в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Отвод земельного участка и создание объектов и полигонов для размещения отходов осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ на основании расчетов и обоснований необходимости и экономической эффективности их создания.

8.3. Площадь участка, отведенного под объект размещения отходов, выбирается из расчета его эксплуатации в течение не менее 15 лет, с учетом возможности последующего рационального использования участка после закрытия объекта. При выборе участка для устройства объекта учитываются климатогеографические и почвенные особенности, геологические и гидрологические условия местности.

8.6. Прочие требования по выбору земельных участков для создания объектов размещения отходов, их устройству, эксплуатации и консервации регламентируются соответствующими санитарными правилами и нормами.

8.7. Неканализованные домовладения оборудуются дворовыми помойниками (выгребной ямой), которые должны иметь водонепроницаемый выгреб и наземную часть с крышкой и решеткой для отделения твердых фракций. Для удобства очистки решетки передняя стенка помойника (должна быть съемной или открывающейся. При наличии дворовых уборных выгреб может быть общим.

8.8. Дворовые уборные должны быть удалены от жилых зданий, детских учреждений, школ, площадок для игр детей и отдыха населения на расстояние не менее 20 м.

8.9. На территории индивидуальных земельных участков расстояние от дворовых уборных до жилых строений определяется самими домовладельцами и может быть сокращено до 8-10 м. В условиях децентрализованного водоснабжения дворовые уборные должны быть удалены от колодцев и каптажей родников на расстояние 50 м.

8.10. Дворовая уборная должна иметь надземную часть и водонепроницаемый выгреб. Наземная часть помойниц  дворовых уборных сооружается из плотно пригнанных материалов и должна быть непроницаемой для грызунов и насекомых. Глубина выгреба зависит от уровня грунтовых вод, но не должна быть более 3 м. Не допускается наполнение выгреба нечистотами выше, чем до 0,35 м от поверхности земли. Выгреб должен очищаться по мере его заполнения, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

8.12. Организациям,  эксплуатирующим санкционированные объекты размещения ТБО, полигоны ТБО и объекты размещения других видов отходов, рекомендуется:

- обеспечить их обустройство, техническое оснащение, содержание и контроль за их эксплуатацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль над влиянием отходов на окружающую среду;

- определить должностных лиц, ответственных за учет, перемещение и складирование отходов;

- разработать регламент и режим работы объекта, инструкции по приему и учету отходов, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии при обращении с отходами, утвержденные руководителем;

- вести учет поступающих отходов, контроль за их составом и распределением на объекте;

- вести разделение поступающих отходов на виды (пищевые отходы, текстиль, бумага и др.);

- разрабатывать нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, получить лицензию на обращение с опасными отходами;

- в установленном порядке осуществлять платежи за негативное воздействие на окружающую среду;

- представлять в специально уполномоченные государственные органы информацию о количестве принимаемых отходов;

- ежегодно разрабатывать и направлять в установленном порядке на согласование и утверждение тарифы на вывоз и размещение отходов.

 8.20. На территории   сельсовета запрещается:

Организация несанкционированных свалок; складирование в контейнерах и иных местах сбора и размещения ТБО химически и эпидемиологический опасных отходов, материалов и веществ, отработанных горюче-смазочных материалов, автошин, аккумуляторов, металлолома, биологических отходов;    прием на объекты размещения ТБО химически и эпидемиологический опасных отходов, материалов и веществ, отработанных горюче-смазочных материалов, автошин, аккумуляторов, металлолома, биологических отходов;  использование ТБО для подсыпки дорог; сжигание отходов в контейнерах и на промышленных площадках, а также в иных, специально не отведенных местах; прием отходов на объекты их размещения от организаций, не имеющих соответствующего разрешения; Вывоз жидких бытовых отходов непосредственно на поля и огороды; размещение всех видов отходов, канализационных стоков на улицах, пустырях в лесной и зеленой зоне, вдоль дорог, на берегах рек, на свободной от застройки территории и в других неустановленных местах, а также уничтожение биологических отходов путем захоронения в землю и водные объекты.

9. Контроль над исполнением Положения и

ответственность за его нарушение.

9.1. Контроль над исполнением настоящего Положения осуществляют в соответствии с действующим законодательством органы государственного санитарно-эпидемиологического контроля, государственного и общественного экологического контроля, Администрация Кирзинского сельсовета в пределах своих полномочий.

9.2. Производственный контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляется субъектами, на которых возложена ответственность за организацию сбора и вывоза отходов.

9.3. Ответственность по соблюдению настоящего Положения возлагается на граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – собственников (владельцев, пользователей и арендаторов) земельных участков, зданий, сооружений, зеленых насаждений, других объектов, а также на должностных лиц ремонтно-эксплуатационных служб, жилищно-коммунального хозяйства и других предприятий, деятельность которых связана с обращением с отходами.

9.4. Привлечение граждан и должностных лиц к ответственности за нарушение требований настоящего Положения, нормативно-правовых актов РФ и законодательства Новосибирской области в сфере благоустройства и обращения с отходами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Перечень органов и должностных лиц, осуществляющих контроль над деятельностью по благоустройству и обращению с отходами на территории сельского поселения, определяется Главой Кирзинского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25.11.2015 г. № 176

Об утверждении

Положения «Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 06.10.2003

№ 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» в соответствие с приложением № 1.

2.Опубликовать настоящее Постановление в периодическом издании «Кирзинский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В.Чичина

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**« Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области является структурным подразделением администрации органов местного самоуправления.

1.2. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами РФ от 31.05.1996г. № 63-ФЗ « Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. №122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719; методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления; «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, ОМСУ и организациях» законами Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положение о « Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области утверждается руководителем ОМСУ.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР являются:

Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», « О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на первичном воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния, призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию (у кого имеется), граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации ОМСУ.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Новосибирской области по Ордынскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата Новосибирской области по Ордынскому району оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата Новосибирской области по Ордынскому району.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Новосибирской области по Ордынскому району.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата Новосибирской области по Ордынскому району до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов дляосуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет работу по организации воинского учета в Кирзинском сельсовете по согласованию с начальником отдела военного комиссариата Новосибирской области по Ордынскому району военно-учетный работник - Никитенко И.А..

 5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ­­­­­­­­­­­­­­­­­– специалист 1 разряда Кирзинского сельсовета – Симоненко Г.В.Уточкинаботник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( военно-учетный работник) Ф.И.О. подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2015 № 172

О внесении изменений в постановление администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 24.07.2015 № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

 В связи с экспертным заключением управления законопроектных работ и ведения регистра от 03.11.2015 № 5350-4-04/9,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Наименование постановления администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 24.07.2015 № 113 изложить в следующей редакции:

«Об утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, согласно приложению».

2. Пункт 1 постановления администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 24.07.2015 № 113 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, согласно приложению».

Приложение к постановлению администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 24.07.2015 № 113 изложить в следующей редакции:

 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания и сооружения»»

**Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания и сооружения   (далее -  муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания и сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Кирзинского сельсовета  Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация):

633290, Новосибирская область, Ордынский район, с. Кирза, ул.Школьная, 30.

тел. (383 59) 37-437.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

kirzinsky.ru

Адрес электронной почты Администрации: amokirzinsky@mail.ru

Администрация  осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачу результата оказания муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

 - понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00  с 14-00 до 16-30;

- пятница: с 8-30 до 13-00  с 14-00 до 15-30

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Ордынский отдел: http://www.to54.rosreestr.ru;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области: http://www.r54.nalog.ru.

Адреса и контактные телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Ордынский отдел: 633261, Новосибирская область, р.п.Ордынское, пр.Революции, 24, тел. (38359) 23563; 21344;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области: 633261, Новосибирская область, р.п.Ордынское, пр.Революции, 16а, (38359) 22087.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам администрации;

- по письменным обращениям в адрес Администрации;

- при личном обращении в Администрацию;

-  на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Администрации;

- на Едином портале либо региональном портале

-через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)(при наличии).

1.3.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении  содержание обращения заносится в журнал учета приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись  в журнале учета приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.5. При консультировании по телефону сотрудники администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

1.3.6. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

1.3.7. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.8.В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации.

1.3.9. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

1.3.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания и сооружения».

2.2.    Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами  Администрации.

Операторы МФЦ осуществляют 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 результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю, в случаях, если заявитель обратился непосредственно в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (при наличии МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении услуги до момента формирования (получения) кадастрового паспорта;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- распоряжение администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) и проекта договора аренды (купли-продажи, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) земельного участка (далее – договор) с предложением о его заключении.

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением.

2) В течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в постоянное бессрочное пользование, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3) В течение 30 рабочих дней от даты принятия указанного решения администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка, направляет соответствующий договор заявителю с предложением о его заключении.

4) В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, срок  предоставления услуги – не более 65 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года              № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от 29 октября 2001; "Российская газета" № 211, №212 от 30 октября 2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Законом Новосибирской области от 30.12.2003г. №162-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Новосибирской области»;

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 26.05.2014г. № 213-п «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядка, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Новосибирской области, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Постановления Правительства Новосибирской области от 28.08.2012 года № 394-п «О цене земельных участков»;

-Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

-Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Уставом Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области утверждённый решением 67 (ВН) сессии 3 – го созыва от 13.11.2009 года Совета депутатов Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

2.6. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

- документ удостоверяющий личность (копия паспорта и оригинал для сличения);

-заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к  данному административному регламенту;

-правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на здание и сооружение;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия и оригинал для сличения).

Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы:

- непосредственно в  Администрацию в бумажном виде;

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

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме,  а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала;

- непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии МФЦ).

2.7. Документы и информация, запрашиваемые, 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, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание и сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

-выдача нормативного правового акта об адресных данных земельного участка.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к информации о земельных участках, на которых расположены здания и сооружения.

2.11. В предоставлении земельного участка может быть отказано в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии Земельным Кодекс;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельным Кодексом, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и администрацией Кирзинского сельсовета не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 65 дней.

2.12. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. 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.

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

− при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

− при направлении заявления и документов почтовым отправлением – в день получения письма;

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

2.16. Требования к помещениям:

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (образец заявления – приложение 1) .

Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является расширение возможностей обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Показатели качества:

-исполнение обращения в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор 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 в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в 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.

2.19. 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. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении 3 к данному административному регламенту.

3.3.   Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение в Администрацию  заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, поступление в  Администрацию заявления и документов, необходимых для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист Администрации, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

3.3.4. При наличии всех документов и отсутствия недостатков в представленных документах, специалист Администрации  направляет заявителя в единую канцелярию.

3.3.5. Специалист  Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя  в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста по дате поступления заявления.

Длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3.6. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов в Администрацию по почте, специалист, ответственный за прием документов, отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе, пакет документов на бумажном носителе передается специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.3.7.  Заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги для  дальнейшего рассмотрения.

3.3.8. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов  в Администрацию, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в  Администрацию, откуда поступает специалисту, ответственному за предоставление услуги для  дальнейшего рассмотрения.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.10. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

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

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

3.4. Рассмотрение документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.4.2. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.3. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.4.  В ходе проверки документов специалист Администрации:

- рассматривает представленные документы;

- запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия;

- определяет суть вопроса, заданного заявителем, и готовит на него письменный ответ.

3.4.5. Специалист, в ходе исполнения административной процедуры может подготовить Уведомление  об отказе в оказании муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.11. данного административного регламента.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные  государственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении  муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.7. данного административного регламента.

3.4.7. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного  лица.

3.4.8. Максимальный срок выполнения межведомственных запросов – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.9. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления  Администрации о предоставлении муниципальной услуги и проект письменного ответа на обращение заявителя.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о предоставлении в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) и проект письменного ответа на обращение заявителя или уведомления  об отказе в предоставлении услуги и передача их  Главе Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 (двадцать) рабочих дней.

3.5. Принятие решения

3.5.1. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача  проекта постановления  Администрации и письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Глава Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области подписывает постановление Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации в день подписания сканирует подписанный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении услуги, с целью использования сканированных документов в дальнейшей работе.

3.6.2. Специалист Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где ему необходимо забрать результат.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы Администрации.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации района, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района, Кирзинского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги постановлением  Главы Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные обращения и направлять письменные обращения  в Администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители муниципальной услуги,  могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц или муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области,  Ордынского района, Кирзинского сельсовета  для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района, Кирзинского сельсовета  для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области,  и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района, Кирзинского сельсовета;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района, Кирзинского сельсовета;

ж) отказ структурного подразделения или должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем   почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента, либо передается должностным лицам  администрации при личном приеме.

5.3. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети  Интернет  по электронной почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами или муниципальными служащими администрации  положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией  жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Ордынского района, Кирзинского сельсовета;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

на которых расположены здания

 и сооружения»

Главе Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  предоставить в аренду/ в собственность (нужное подчеркнуть), земельный участок расположенный по адресу: Новосибирская область, Ордынский район, с. Кирза (д. Черемшанка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)            (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ  № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

на которых расположены здания и сооружения»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В  лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных Администрация Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, 633292, Новосибирская область, Ордынский район, с.Кирза, ул.Школьная, 30.

Цель обработки персональных данных:

Перечень  персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес; семейное положение; фотография; паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер документа; в)орган, выдавший документ: -наименование; код; г) дата выдачи документа; Адрес регистрации места жительства. Адрес фактического места жительства. Пол. Номер контактного телефона. Сведения о трудовой деятельности.

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных Обработка вышеуказанных персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способы его отзыва, если иное не установлено федеральным законом Срок действия настоящего согласия.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3(трех)рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных.

Согласие может быть отозвано субъектом путем направления письменного уведомления оператору.

Подпись субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

на которых расположены здания и сооружения»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания и сооружения

Прием документов. Рассмотрение документов. Принятие решения. Выдача результата.»

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Кирзинского сельсовета  Ордынского района Новосибирской области «Кирзинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кирзинского сельсовета  Ордынского района Новосибирской области.

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кирзинского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Т.В. Чичина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редактор И.С. Колпакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО КИРЗИНСКИЙ ВЕСТНИК**

**Тираж 50 экз. ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ**

 **ИЗДАНИЕ № 27**

**01 декабря 2015 года**

 **НАШ АДРЕС И ТЕЛЕФОН:**

**633290, НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОРДЫНСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛО КИРЗА**

**УЛИЦА ШКОЛЬНАЯ № 30**

**ТЕЛ\ФАКС (8- 38359) 37-131**