

Суздальская НОВЬ

Общественно-политическая газета

№ 87 (12354)

среда,

9 ноября 2022 г.

Газета основана
21 марта 1918 г.

12+



АЛЕКСАНДР АВДЕЕВ: «В ЕДИНСТВЕ – СИЛА И ВЕЛИЧИЕ НАШЕГО НАРОДА!»

4 ноября во Владимирской области, как и по всей России, прошли памятные мероприятия, посвящённые Дню народного единства. В нашем регионе традиционно их центром стал Суздаль, где находится усыпальница ключевой фигуры связанных с отмечаемой датой событий - князя Дмитрия Пожарского.

В мероприятиях в Суздале приняли участие Губернатор Александр Авдеев, врио его первого заместителя Дмитрий Лызлов, председатель Законодательного Собрания Владимир Киселёв, главный федеральный инспектор Сергей Мамеев, сенатор Российской Федерации Ольга Хохлова, митрополит Владимирский и Суздальский Тихон, глава администрации Суздальского района Алексей Сараев, глава администрации Суздаля Сергей Сахаров, другие официальные лица, председатель Дагестанского регионального (республиканского) отделения «Дом Мира» Ольга Мусанбиева, представители общественных объединений, а также жители и гости древнего Суздаля.

4 ноября 1612 года народное ополчение – огромное войско из представителей самых разных сословий, национальностей, вероисповеданий во главе с князем Дмитрием Пожарским и земским старостой Кузьмой

Мининым изгнало из Москвы польских интервентов, положив конец Смутному времени. В этом году праздник имеет особое звучание. Этот День народного единства Россия снова встречает с оружием в руках, защищая свою независимость, освобождая от неонацистов Донбасс, Запорожье и Херсонскую область. И как тогда, более чем 400 лет назад, плечом к плечу за правое дело борются все, кому важна судьба и будущее Отечества. И снова осязаема значимость народного единства.

«История всегда наказывает за плохо выученные уроки. Как только общество теряло единство, связь с церковью и государством – этим тут же пользовались враги. Это не раз повторялось. Наше единство – главное оружие, способное противостоять любому злу. И сегодня наши ребята ведут сложные бои, чтобы над нами было мирное небо. Чтобы пережить страшное время необходимо единство. Мы это точно знаем. И

справедливость восторжествует!» – подчеркнул Александр Авдеев.

В завершение митинга в Спасо-Евфимиевом монастыре состоялось возложение цветов к могиле Дмитрия Михайловича Пожарского в знак уважения к национальному герою России и всем соотечественникам, храбро защищавшим Отчизну от врага во все времена.

Также в рамках празднования Дня народного единства во Владимирской области состоялся автопробег по маршруту «Владимир – Суздаль», который организовали представители регионального отделения Молодой Гвардии «ЕДИНОЙ РОССИИ», Молодёжной Думы и партнёрских НКО. Конечной точкой акции стал сквер Пожарского. Там участники мероприятий встретились, чтобы возложить цветы к памятнику князю.

Пресс-служба администрации области.
На снимках: День народного единства в Суздале.

**ПОДПИСКА НА ГАЗЕТУ
«СУЗДАЛЬСКАЯ НОВЬ»
НА 1-е ПОЛУГОДИЕ 2023 ГОДА**

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Открыта редакционная подписка на газету «Суздальская новь» на 1-е полугодие 2023 года. Это выгодно! Это удобно! Стоимость подписки в редакции на **1 месяц – 60 руб.**, с доставкой по г. Суздалью (не менее 5 экземпляров на один адрес) – **65 руб.**, по району – **70 руб.**. Оформить подписку можно по адресу: г. Суздаль, Красная пл., д. 1 (каб. 12, 18).

**СПЕШИТЕ ОФОРМИТЬ ПОДПИСКУ
ПО ЦЕНЕ ЭТОГО ГОДА!**

**ВЫПИСАВ ГАЗЕТУ, ВЫ ВСЕГДА БУДЕТЕ В КУРСЕ
СОБЫТИЙ ГОРОДА, РАЙОНА, ОБЛАСТИ!**

Справки по телефону 8 (49231) 2-08-95

Реклама

ВСЕГО ТРИ ДНЯ! СНОВА В СУЗДАЛЕ!

С 11 ПО 13 НОЯБРЯ

Та самая рыба Камчатского края!

ПРЯМЫЕ ПОСТАВКИ! Поэтому вся продукция здесь натуральная и полезная.

Покупатели уже давно знают: знак «золотой лосось с тремя звездами» - гарантия высокого качества всей продукции.

Белорыбца, палтус, тунец, чавыча, марлин — всего более 20 видов рыбки и рыбной продукции!

Новинки компании: осетр в собственном соку, мясо морских гребешков и ЧЕРНАЯ ИКРА!

Также в наличии и натуральная красная икра, и печень трески, и сочное мясо натуральных камчатских крабов!

АКЦИЯ! СКУМБРИЯ ХОЛОДНОГО КОПЧЕНИЯ 48 рублей за 100 грамм!

Перед покупкой рыбку можно попробовать!

Акция действует с 11 по 13 ноября 2022 г. Акцию проводит ИП Воробьев Е.К. ОГРНИП 321565800010520 от 15.02.2021 г. выд. МИФНС №10 по Оренбургской области. Реклама

**ЖДЕМ ВСЕХ ПО АДРЕСУ: Красная площадь, 5
Центр культуры и досуга, с 10 до 19 часов.**



ИМЯ ТВОЕ - ПОБЕДИТЕЛЬ!

Под таким названием в Красногвардейской школе Суздальского района 3 ноября 2022 года открылся Зал воинской славы. Первые его экспонаты - яркие красочные стенды, материалы, посвященные нашим землякам, погибшим в Афганистане и Чечне.



Первым выступил Алексей Сараев.



Стенды в Зале воинской славы.



В торжественном открытии Зала воинской славы в Красногвардейской школе приняли участие Глава администрации Суздальского района Алексей Сараев, его первый заместитель по внутренней и социальной политике Татьяна Срибная, начальник управления образования Ольга Богданова, руководитель Суздальского отделения Всероссийской общественной организации «Боевое братство» Валерий Шушанский, председатель правления

этой организации, ветеран войны в Афганистане Василий Ильин, председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Сергей Чуркин, представитель Суздальского военкомата, помощник начальника 2-го отделения Антон Зубарев, благочинный Суздальского района, настоятель храма Преображения Господня в с. Порецкое о. Георгий (Зотов), журналисты районной газеты «Суздальская новь»,



Участников мероприятия приветствует Татьяна Срибная.



Учащиеся Красногвардейской школы.

Сейчас никто не будет отрицать того, что в настоящее время надо особое внимание уделять патристическому воспитанию и делать это буквально с детского сада, со школы. Нужно формировать и всячески способствовать развитию социально активной личности с чувством самосознания и гражданской позиции.

Этот Зал воинской славы, своеобразный школьный музей, станет местом, где продолжит жить память о людях, которые защищали честь и интересы нашей Родины, которые героически погибли, выполняя свой воинский долг. «Память - это посох, на который опирается человек в своем жизненном пути», - сказал известный русский писатель-патриот Виктор Астафьев. И эти слова в полной мере отражают смысл создания и значения школьных музеев, в частности таких Залов воинской славы как тот, что открыли в Красногвардейской школе.

родители погибших в Афганистане и Чечне солдат, наших земляков - Варвара Крюкова из пос. Красногвардейский, Анна Крюкова из Суздаля, Людмила и Юрий Поповы из пос. Сокол, представители общественности района, педагоги школы.

Началось торжественное мероприятие с песни «Не воюйте с русскими» и стихов, которые прочитали учащиеся школы. Главное в них - торжество Победы русского народа, что святая Русь непобедима, потому что она всегда была Богом хранимая, а русский дух

- основа всех побед России. Несмотря на то, что на долю России выпало много испытаний, русские солдаты всегда демонстрировали лучшие свои качества - взаимопонимание, храбрость, сплоченность, любовь к Родине. Мы всегда будем помнить героизм сынов России, ее солдат, которые защищали ее от врагов. Именно поэтому, наш долг - помнить о подвигах наших земляков, быть достойными их памяти, с готовностью встать на защиту своей страны сейчас, в сложное для нее время.

В зал юнармейцы школы №1 г. Суздаля внесли государственный флаг Российской Федерации, прозвучал государственный гимн. Первым слово для приветствия предоставили Алексею Сараеву. Он отметил, что открытие Зала воинской славы несомненно будет знаковым событием в Суздальском районе. Это наша дань уважения землякам, погибшим на полях сражений в Афганистане и Чечне. Их имена: лейтенант Станислав Белкин, младшие сержанты Вадим Сасаев и Анатолий Шипицын, рядовые



Выступает Анна Крюкова.



Ольга Богданова вручает благодарность Василию Ильину за проделанную организационную работу.



Валерий Шушанский и директор школы Светлана Сергеева.



Участники торжественного открытия Зала воинской славы «Имя твоё - Победитель».

Михаил Успенский и Анатолий Крюков, Сергей Крюков и Сергей Попов, младший сержант Роман Левченко... Всех мы помним... Мы гордимся их подвигом и хотим, чтобы об этом знало как можно больше людей, ребят, которые только вступают в жизнь. Этим и обусловлен выбор места - школа. Жизнь погибших ребят, их подвиги, могут послужить для школьников хорошим примером любви к Родине.

Его слова дополнила в своем выступлении Татьяна Срибная. Она сказала о том, что дата открытия Зала воинской славы выбрана не случайно - 3 ноября, накануне большого государственного праздника - Дня народного единства, который мы отмечаем 4 ноября. Потому что события, в память которых он был учрежден, действительно являются судьбоносными для нашей страны. Тот период истории России называется Смутным временем. Решающую роль в преодолении смуты сыграло народное ополчение под предводительством Кузьмы Минина и князя Дмитрия Пожарского. Именно они смогли собрать войско и освободить Москву от поляков, укрепить российскую государственность. Их подвиг, подвиг героев народного ополчения тоже навсегда остался в народной памяти.

На долю русского народа выпало много испытаний, в том числе - Великая Отечественная война, выполнение

боевых задач в Афганистане и Чечне. Наш народ все выдержал и победил благодаря своему единству. И недаром Зал воинской славы назвали «Имя твоё - Победитель», русские люди победили тогда, победят и сейчас. Ни у кого не должно быть ни малейших сомнений думать иначе, как бы сложно сейчас не складывалась ситуация.

Обратился к присутствующим и священник отец Георгий. Он говорил о том, что защищать Родину от врагов - всегда было священной обязанностью гражданина. Священ мы защищаем не только Россию, но и православную веру, потому что над нами нависли тучи зла, ненависти и коварства. Неонацисты, которые поддерживаются Западом, грозят уничтожить Русский мир, противостоять всему русскому. Но мы должны оставаться верны своим ценностям, своей религии, своим национальным традициям. И об этом никогда не надо забывать никому.

О том, как создавался этот школьный музей, как собирались экспонаты, о значении Зала воинской славы говорили в своих выступлениях Валерий Шушанский и Василий Ильин, Сергей Чуркин. Их выступления слушали с особым вниманием, потому что все они в прошлом военнослужащие, воевавшие в Чечне и Афганистане, других горячих точках. Они обратились с просьбой ко всем жителям Суздальского района

- посодействовать наполнению Зала воинской славы экспонатами. Наверняка во многих семьях, таковые имеются...

Большое материнское спасибо за организацию Зала воинской славы прозвучало из уст Анны Крюковой, матери солдата, погибшего в Чечне Анатолия Крюкова. Она выразила мнение всех родителей погибших ребят - да, такой музей нужен, и не только как память о погибших, а как напоминание молодым, что есть на кого равняться, что их земляки отдали жизнь за интересы своей страны и своего народа.

Почетное право перерезать символическую красную ленточку поручили Главе администрации Суздальского района Алексею Сараеву и ученику 8 класса Красногвардейской школы Андрею Гусеву.

Зал воинской славы «Имя твоё - Победитель» открыт... Первые экскурсии провели по нему ученицы 5 класса. Девочки рассказали о земляках, погибших в Афганистане и Чечне, познакомились с их биографиями, боевыми наградами. Рассказали они и о земляках, бывших учащихся этой школы, которым тоже пришлось принять участие в военных операциях в Афгане и Чечне.

Нельзя не отметить отличную организацию мероприятия и оформление самого Зала воинской славы. Это особо подчеркнула начальник управления образования администрации района

Ольга Богданова. Она выразила благодарность за проделанную работу директору Красногвардейской школы Светлане Сергеевой, а также отметила большое организационное участие в формировании экспозиций и сборе материалов Валерия Шушанского, Василия Ильина и информационно-издательский центр Суздальского района «Суздаль-Медиа». Именно его журналистами и дизайнерами были разработаны макеты и концепция музейных стендов.

Патриотичность мероприятию придавало музыкальное сопровождение - на большом экране демонстрировались песни, кадры из фильмов на историческую тематику. С особым настроением исполнила песню «Встанем» певица Вера Ильина, которую все выслушали стоя...

Сегодня, когда наша страна переживает сложное время, мы должны объединиться, поддержать нашу армию, Президента, наших солдат, которые сражаются за правое дело. «Победили тогда, победим и сейчас» - такие слова написаны на одном из стендов Зала воинской славы и они несомненно достойно завершили торжественное мероприятие открытия школьного музея. И как в подтверждение этим словам в конце прозвучала песня «Непобедимая Россия».

Ирина БЕЛАН. Фото М. Авсеенок



10 ноября – День сотрудника
органов внутренних дел РФ!

УВАЖАЕМЫЕ СОТРУДНИКИ ПОЛИЦИИ, ВЕТЕРАНЫ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА! ОТ ДУШИ ПОЗДРАВЛЯЕМ ВАС С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ!

В этот день мы чествуем мужественных и смелых людей, тех, кому доверено оберегать жизнь и покой граждан, интересы государства. Служба в органах внутренних дел по праву считается одной из самых тяжелых и ответственных, требует от сотрудников профессионализма, принципиальности, отличной подготовки, внимательного и чуткого отношения к гражданам.

Верность служебному долгу, мужество, бескомпромиссность и решительность, готовность в любую минуту прийти на помощь, остаются самыми главными качествами для сотрудников полиции. Добросовестно выполняя возложенные на вас обязанности, вы укрепляете веру людей в торжество закона и неотвратимость наказания. Порой с риском для жизни, стремитесь сделать все зависящее от вас, чтобы жители Суздальского района могли чувствовать себя уверенно и защищено. Борьба с преступностью, обеспечение правопорядка и законности – это всего лишь одна сторона опасной, ответственной службы сотрудников органов внутренних дел. Немало сил и времени отдаёте вы профилактической работе по предупреждению противозаконных и противоправных действий.

В этот праздничный день выражаем признательность ветеранам органов внутренних дел, которые много лет отдали трудной и опасной работе и сейчас вносят огромный вклад в воспитание и становление молодых сотрудников, передают богатый опыт и лучшие традиции службы. Благодарим вас за добросовестный труд, преданность выбранной профессии и высокую ответственность при исполнении служебных обязанностей.

Желаем вам крепкого здоровья, успехов в службе и выполнении профессионального и гражданского долга! Пусть в ваших домах царят мир, уют и взаимопонимание!

А.П. САРАЕВ,
Глава администрации Суздальского района.

В.В. КИРИЛЛОВ,
Глава Суздальского района.

СЛУЖБА В ПОЛИЦИИ – ЭТО ПРЕСТИЖНАЯ И ПОЧЕТНАЯ ПРОФЕССИЯ!

В минуты опасности каждый вспоминает о людях в погонах, которые берегут наш покой и днем, и ночью. Полиция незамедлительно приходит на помощь каждому, кто нуждается в ее защите от преступных и иных противоправных посягательств. Именно поэтому, полицейский – это не просто профессия, а призвание.

Только патриот, ценящий и готовый беречь свою Родину, стремящийся изменить ее к лучшему, сделать чище, добрее, готовый к непримиримой борьбе с людьми, которые наносят явный вред обществу и государству, поступает на службу в органы внутренних дел Российской Федерации.

Конечно же, силовое ведомство осуществляет отбор граждан, принимаемых в свои ряды: зачисляются не судимые, отслужившие в Вооруженных силах РФ, в возрасте от 18 до 35 лет мужчины, способные по своим деловым и личностным качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника органа внутренних дел Российской Федерации. Не меньшая возможность стать сотрудником полиции имеется и у женщин. В этом случае об армии речь не ведётся.

Лица с высшим юридическим, средним юридическим образованием становятся кандидатами на замещение вакантных должностей среднего и старшего начальствующего состава (офицеры); со средним и средним специальным образованием – на замещение вакантных должностей младшего начальствующего состава (сержантский состав).

Служба в органах МВД сложная, ответственная, порой опасная, но государство компенсирует личный вклад каждого сотрудника множеством льгот и преференций, немало преимуществ получают и члены семьи полицейского.

Так для сотрудников устанавливаются следующие льготы и гарантии:

- заработная плата сержантского состава в среднем начинается от 23 000 руб., офицеров от 37 000 руб. (в зависимости от занимаемой должности);
- предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 40 календарных дней;
- дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел от 5 до 15 календарных дней (зависит от выслуги лет);
- дополнительный отпуск за ненормированный служебный день от 7 до 9 календарных дней (в зависимости от замещаемой должности);

- полное медицинское обеспечение (оплата больничных листов – 100%);
- обязательное государственное страхование жизни и здоровья;
- форменное обмундирование;
- предоставление детям в первоочередном порядке мест в детских дошкольных и в иных общеобразовательных учреждениях;
- возможность получить высшее профессиональное образование за счет бюджетных средств в ВУЗах системы МВД России;
- возможность карьерного роста;
- сотруднику, не имеющему жилого помещения по месту службы, выплачивается денежная компенсация за наем (поднаем) жилого помещения;
- сотрудник, имеющий стаж службы в органах внутренних дел не менее 10 лет в календарном исчислении и нуждающийся в жилье (улучшении жилищных условий) имеет право на единовременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения;
- сотрудник, члены его семьи и лица, находящиеся на его иждивении, имеют право на санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях) федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- возможность профессионального и карьерного роста;
- после 20 лет службы в органах внутренних дел предоставляется право выхода на пенсию (по некоторым должностям в ОВД предоставляется право выхода на пенсию на льготной основе).

Кроме того, сотруднику (на время прохождения службы в органах ВД) гарантируется отсрочка (бронь) от мобилизации в ВС.

В целом служба в полиции – это стабильность и уверенность в завтрашнем дне!

За более подробной информацией обращайтесь по адресу: **г. Суздаль, ул. Ленина д.65, телефон 2-15-34. ОМВД России по Суздальскому району.**

УВАЖАЕМЫЕ СОТРУДНИКИ И ВЕТЕРАНЫ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ!

ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ!

На вас возложена огромная ответственность за обеспечение законности и правопорядка в нашей стране. Вы охраняете государство и его граждан от преступных посягательств, боретесь с распространением наркотиков и оружия, обеспечиваете порядок на массовых мероприятиях.

Работа в полиции – это призвание. Она требует не только хорошей физической подготовки, юридических знаний, но и стойкости духа, равнодушия к чужой беде. В органах внутренних дел в регионе несут службу принципиальные и мужественные люди, к которым наши граждане могут обратиться в самую трудную минуту. Низкий вам поклон за службу и верность присяге!

От вашего профессионализма во многом зависит не только доверие жителей к органам государственной власти, но и безопасное, планомерное развитие экономики. Сейчас в области действует режим повышенной готовности. Важно усилить бдительность, сделать всё, чтобы не нарушить привычный ритм жизни земляков. Уверен, ваши опыт и навыки помогут решить самые сложные задачи.

Отдельная благодарность – ветеранам ведомства. Долгие годы вы трудились на благо Родины, а сегодня передаёте свой бесценный опыт молодым поколениям сотрудников, остаётся для них моральным ориентиром.

Желаю всем вам крепкого здоровья, надёжных товарищей, благополучия и успехов в службе на благо нашего любимого Отечества!

А.А. АВДЕЕВ, Губернатор области.

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ - СОТРУДНИКИ ОМВД РОССИИ ПО СУЗДАЛЬСКОМУ РАЙОНУ, ВЕТЕРАНЫ МВД, НАШИ ДОБРОВОЛЬНЫЕ ПОМОЩНИКИ!

Поздравляем Вас с Днём сотрудника органов внутренних дел! Непростые времена переживает сейчас наша страна и тем отраднее констатировать, что и сегодня суздальские полицейские представляют собой хорошо отлаженный механизм, в котором работают высококвалифицированные специалисты. Все лучшие наработки ветеранов отдела с благодарностью берём на вооружение, свою лепту в общее дело вносят и наши добровольные помощники.

Большим, сложным и очень нужным обществу делом мы с вами занимаемся. Благополучие общества, здоровье, жизнь людей во многом зависят от нашей работоспособности, нашего профессионализма, активной жизненной позиции. Сегодняшнее время заставляет нас быть собранными, дисциплинированными, творчески подходить к работе. Уверены, что кредит доверия населения к суздальским стражам порядка мы будем подтверждать каждодневной кропотливой работой.

Всему личному составу ОМВД желаем успешной службы, благополучия и счастья! Нашим уважаемым ветеранам – здоровья и оптимизма! А нашим добровольным помощникам выражаем благодарность за бескорыстный труд и высокую социальную сознательность.

Ещё раз всех с нашим праздником, друзья!

С.В. КУЗНЕЦОВ, врио начальника ОМВД России по Суздальскому району подполковник внутренней службы.

А.Ю. КУЗИН, председатель Совета ветеранов ОМВД России по Суздальскому району.

В.А. СУХОВ, председатель Общественного совета при ОМВД России по Суздальскому району.

ГОСАВТОИНСПЕКЦИЯ НАПОМИНАЕТ О НЕДОПУСТИМОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ ДЕТЬМИ

Сотрудники полиции продолжают регистрировать ДТП с участием несовершеннолетних.

Вечером 6 ноября в Камешковском районе поездка 13-летнего подростка, управлявшего спортивным мотоциклом без водительского удостоверения, закончилась дорожно-транспортным происшествием. Пассажира мотоциклиста, 11-летний мальчик, с травмами доставлен в медицинское учреждение. По предварительной информации, на проезжую часть внезапно выбежала собака, в результате чего, не справившись с управлением, водитель мотоцикла съехал с дороги, транспортное средство опрокинулось.

Скутеры, мопеды и питбайки популярны и их количество на дорогах увеличивается с каждым годом. Садясь за руль такого транспортного средства, юные участники дорожного движения порой не задумываются о своей безопасности. Зачастую не думают о ней и их родители, которые не принимают во внимание возраст детей и необходимость наличия водительского удостоверения, а также навыков управления транспортом. Использование экипировки при езде на мопедах также упускается из виду. Но стоит помнить, что даже незначительное ДТП может обернуться трагедией.

НАПОМИНАЕМ!

Управление мопедом или скутером разрешено с 16-ти лет, и для управления этими видами транспорта в настоящее время требуется получить водительское удостоверение категории «М». К управлению мотоциклом с объемом двигателя до 125 см³ допускаются лица, достигшие 16 лет и имеющие права категории «А1». Получить же водительское удостоверение категории «А» – на «полноценный» мотоцикл – возможно только по достижении 18 лет.

На водителей данных транспортных средств распространяются составы административных правонарушений, предусмотренных главой 12 КоАП РФ в области дорожного движения. Родители, ненадлежащим образом относящиеся к своим обязанностям по воспитанию и защите интересов детей, могут быть привлечены к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ.

Сотрудники региональной Госавтоинспекции призывают взрослых контролировать и пресекать попытки несовершеннолетних самостоятельно сесть за руль, исключить возможность их доступа к ключам от автомобилей и мотоциклов, запретить управление скутерами без соответствующего на то права и навыков вождения.

УМВД России по Владимирской области



МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.10.2022 № 2752
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
движения по автомобильным дорогам
местного значения муниципального
образования Суздальский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Главы района от 16.07.2019 г. № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществление муниципального контроля», Уставом Суздальского района Владимирской области, в целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район» согласно приложению.
2. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

*Приложение к постановлению администрации
Суздальского района от 26.10.2022 № 2752*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
Суздальский район»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район» (далее - муниципальная услуга).
- Круг заявителей
- 1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).
- 1.3 Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Муниципальную услугу предоставляет администрация Суздальского района Владимирской области (далее – администрация). Исполнителем данной услуги является МКУ «Управление развития инфраструктуры и дорожного хозяйства» (далее – МКУ «УРИДХ»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МКУ «УРИДХ» (далее – ответственные должностные лица):
 - 1) в устной форме при личном обращении в администрацию;
 - 2) посредством телефонной связи;
 - 3) с использованием электронной почты;
 - 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);
 - 5) посредством почтового отправления.

- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов администрации, МКУ «УРИДХ», в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги;
 - времени приема и выдачи документов;
 - справочной информации о работе администрации, МКУ «УРИДХ»;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о муниципальной услуге и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если ответственное должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому ответственному исполнителю или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Ответственное должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7 Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8 В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ, информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным исполнителем соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

1.9 На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <http://www.suzdalregion.ru>, ЕПГУ указывается следующая информация: - место нахождения, графики работы, справочные телефоны администрации; - адрес официального сайта администрации, электронной почты администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района Владимирской области. Исполнителем данной услуги является МКУ «Управление развития инфраструктуры и дорожного хозяйства».

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) календарных дней с момента регистрации заявления, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления.

2.7. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7,21.01.2009)
- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом

осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в администрации.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или подтверждающий полномочия представителя заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представитель формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

- а) копию паспорта транспортного средства;
- в) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;
- д) копию документов (при предъявлении подлинника), подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):
 - договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);
 - путевой лист (при наличии);
 - товарно-транспортную накладную (при наличии);
 - при осуществлении доставки крупногабаритных покупок – документ, подтверждающий оплату;
 - е) копию документа (при предъявлении подлинника), удостоверяющего личность заявителя либо его представителя.

Для проезда к месту жительства (для физических лиц):

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);
- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;
- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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

-сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;
- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;
- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;
- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.18. Время ожидания в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке ответственным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания (строения), в которых расположена администрация, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Суздальского района. По прибытии инвалида к зданию администрации, ответственное должностное лицо обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, ответственных исполнителей, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в администрации.

Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняя заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в администрации.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. 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:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ответственных должностных лиц.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложениями к нему документами.

Заявление представляет заявителем (представителем заявителя) в администрацию.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через ЕПГУ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов (согласно

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

приложению № 5 к настоящему административному регламенту), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами (далее – ответственное должностное лицо).

Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления и приложенных документов либо направление уведомления о возврате Уведомления заявителя и документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

После проверки зарегистрированных документов ответственным должностное лицо направляет запросы в Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и Министерство внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств, в том числе с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения пакета зарегистрированных документов.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- а) рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись, что:
 - документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.9. настоящего административного регламента;
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

В срок не более чем 5 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента. В решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию Суздальского района:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, в течение рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их ответственному должностному лицу.

3.6.3. Ответственное должностное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под росписью с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка,

или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию Суздальского района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.6.4. Результат процедуры - выданный (направленный) заявителем исправленный документ.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию.

3.8. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3(трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.10. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.10. настоящего административного регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, ответственных должностных лиц в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.112012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.16. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.17.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости

исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.17.2 Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.17.1 пункта 3.17. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.3 Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.17.1 пункта 3.17. настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе ответственными должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и муниципальных правовых актов в случае предоставления муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6 Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.7 Ответственные должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, руководителя МКУ «УРИДХ», ответственного должностного лица МКУ «УРИДХ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и (или) решения ответственного должностного лица МКУ «УРИДХ» путем обращения непосредственно к директору МКУ «УРИДХ», а действия (бездействия) и (или) решения директора МКУ «УРИДХ» - путем обращения к главе администрации Суздальского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, ответственного должностного лица в исполнении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ответственного должностного лица может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суздальского района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, либо ответственного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ответственного должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ответственного должностного лица.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.10. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ответственное должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией посредством размещения информации на официальном сайте администрации Суздальского района и на ЕПГУ.

5.18. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Наименование органа местного самоуправления

ПРОПУСК № _____ от _____

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан _____, ИНН _____ на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до: _____

Должность и ФИО сотрудника принявшего
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением,
необходимых для предоставления услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об аннулировании пропуска: _____

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд
и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Суздальский район» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации Суздальского района

от _____

(зарегистрированного (проживающего) по адресу) _____

(документ, удостоверяющий личность) _____

(вид документа) _____

(серия, номер) _____

(кем, когда выдан) _____

Контактная информация: _____

(телефон, e-mail) _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Суздальский район» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____ (указать срок) в количестве _____ пропуска (ов), предоставляющего (их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства _____

(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____ (указать причину получения пропуска).

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Приложение № 5
к административному регламенту

Заявитель: _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

М.П.

(для юридического лица)

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация Суздальского района Владимирской области

Мною, _____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____ (наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____ (представителя заявителя)

_____ действующего на основании _____ тел: _____

_____ следующие документы:

№ п/п	Наименование реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению (выдаче): « » _____ 20 г.

Документы сдал:
Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

« » _____ 20 г.

Документы принял: _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« » _____ 20 г.

МО СЕЛЕЦКОЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЕЦКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2022 года № 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья»
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Селецкое **постановляю:**
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Селецкое сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 19.04.2013 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Селецкое.

Н. И. КУРАШКИН,
глава администрации муниципального образования Селецкое.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЕЦКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2022 года № 211

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования от 17.09.2012 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Селецкое сельское поселение, **постановляю:**
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Селецкое сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 13.03.2013 № 26 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Селецкое.

Н. И. КУРАШКИН,
глава администрации муниципального образования Селецкое.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЕЦКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2022 года № 212

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
В соответствии со ст. 51, 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Селецкое.
Н. И. КУРАШКИН,
глава администрации муниципального образования Селецкое.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЕЦКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2022 года № 213

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

Заключение о результатах общественного обсуждения по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Новоалександровское на 2023 год

с. Новоалександрово 8 ноября 2022 года

Тема общественного обсуждения: обсуждение проекта Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Новоалександровское на 2023 год (далее – проект Программы).
Общественное обсуждение назначено постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 30 сентября 2022 года № 467 «О проведении общественных обсуждений по проектам Программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» (далее – постановление администрации от 30.09.2022 № 467).

Инициатор общественного обсуждения: администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Организатор общественного обсуждения: комиссия, назначенная постановлением администрации от 30.09.2022 № 467.

Период проведения общественного обсуждения: с 1 октября 2022 года по 1 ноября 2022 года.

Постановление администрации от 30.09.2022 № 467 опубликовано в газете «Суздальская новь» от 5 октября 2022 года № 77 и размещено на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.novoaleksandrovskoe33.ru (далее – официальный сайт) 30 сентября 2022 года.

Проект Программы размещен на официальном сайте в разделе «Муниципальный контроль».

Предложения от заинтересованных лиц принимались с 1 октября 2022 года по 1 ноября 2022 года следующими способами:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме по адресу: 601282, Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1;
3) на адрес электронной почты: novoaleksandrovo@mail.ru;
4) лично в приемную администрации по адресу: Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.
Предложения, поданные в период общественного обсуждения: не поступали.

По результатам общественного обсуждения комиссией принято решение:

Рекомендовать администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района утвердить проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании Новоалександровское на 2023 год.

Председатель комиссии: **С.А. ОХАНОВА,**
Секретарь комиссии: **С.В. ТИМИНА.**

Заключение о результатах общественного обсуждения по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новоалександровское на 2023 год

с. Новоалександрово 8 ноября 2022 года

Тема общественного обсуждения: обсуждение проекта Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новоалександровское на 2023 год (далее – проект Программы).

Общественное обсуждение назначено постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 30 сентября 2022 года № 467 «О проведении общественных обсуждений по проектам Программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Селецкое, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Селецкое.

Н. И. КУРАШКИН,
глава администрации муниципального образования Селецкое.

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЕЦКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2022 года № 214

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Селецкое»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Селецкое, **постановляю:**
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Селецкое», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Суздальская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Селецкое в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь».
Н. И. КУРАШКИН,
глава администрации муниципального образования Селецкое.

законом ценностям» (далее - постановление администрации от 30.09.2022 № 467).

Инициатор общественного обсуждения: администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Организатор общественного обсуждения: комиссия, назначенная постановлением администрации от 30.09.2022 № 467.

Период проведения общественного обсуждения: с 1 октября 2022 года по 1 ноября 2022 года.

Постановление администрации от 30.09.2022 № 467 опубликовано в газете «Суздальская новь» от 5 октября 2022 года № 77 и размещено на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.novoaleksandrovskoe33.ru (далее – официальный сайт) 30 сентября 2022 года.

Проект Программы размещен на официальном сайте в разделе «Муниципальный контроль».

Предложения от заинтересованных лиц принимались с 1 октября 2022 года по 1 ноября 2022 года следующими способами:

1) посредством официального сайта;
2) в письменной форме по адресу: 601282, Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1;
3) на адрес электронной почты: novoaleksandrovo@mail.ru;
4) лично в приемную администрации по адресу: Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.

Предложения, поданные в период общественного обсуждения: не поступали.

По результатам общественного обсуждения принято решение:

Рекомендовать администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района утвердить проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новоалександровское на 2023 год.

Председатель комиссии: **С.А. ОХАНОВА,**
Секретарь комиссии: **С.В. ТИМИНА.**

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельных участков:

- ориентировочной площадью 1500 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Селецкое (сельское поселение), д. Пруды, ул.Новая, примерно в 28 м. южнее земельного участка с кадастровым номером 33:05:080502:317 с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, в аренду;

- ориентировочной площадью 1500 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Селецкое (сельское поселение), д. Пруды, ул.Новая, прилегающий с южной стороны к земельному участку с кадастровым номером 33:05:080502:317, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, в аренду;

- ориентировочной площадью 1500 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Селецкое (сельское поселение), д. Пруды, ул.Новая, прилегающий с южной стороны к земельному участку с кадастровым номером 33:05:080502:317, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, в аренду;

- ориентировочной площадью 1500 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Селецкое (сельское поселение), с. Гнездилово, восточнее земельного участка с кадастровыи номером 33:05:051201:120, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, в аренду;

- ориентировочной площадью 1500 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Селецкое (сельское поселение), с. Кистыш, восточнее земельного участка с кадастровыи номером 33:05:020601:184, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, в аренду;

- ориентировочной площадью 1000 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Новоалександровское (сельское поселение), д. Бородино, ул. Бородинская, восточнее земельного участка с кадастровым номером 33:05:130501:432, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), в собственность;

- ориентировочной площадью 700 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), с.Павловское, восточнее земельного участка с кадастровым номером 33:05:080101:539, с разрешенным использованием: садоводство, в аренду;

- ориентировочной площадью 200 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), с.Мордыш, западнее земельного участка с кадастровым номером 33:05:090403:534, с разрешенным использованием: садоводство, в собственность;

- ориентировочной площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), с.Павловское, прилегающий с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 33:05:080101:1753, с разрешенным использованием: садоводство, в собственность.

Заинтересованные лица в течение 30 дней с момента опубликования вправе обратиться в Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района каб. 6, 7 за ознакомлением со схемой расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории. Письменные заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются в срок по 08.12.2022г. включительно по адресу: г. Суздаль, ул. Красная площадь, дом 1, филиал ГБУ МФЦ «Мои документы», а также на

E-mail: org@suzdalregion.ru, info@suzdalregion.ru, kuiz-ozo@suzdalregion.ru.

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.10.2022 № 2761

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.
2. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

Приложение к постановлению администрации Суздальского района от 27.10.2022 № 2761 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяя стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Суздальского района Владимирской области (далее – уполномоченный орган)

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии;
 - 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.suzdalregion.ru>);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного

регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Суздальского района, через управление строительства и архитектуры.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, по форме согласно приложению № 2 к данному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к данному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на
 - 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором (на котором) размещается информационная вывеска (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
 - 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
 - 3) дизайн-проект.
- При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
 - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
- 4) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представля-

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

10.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации Суздальского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.1.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
 - а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
 - в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
 - г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

17. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуют стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

- бланками заявлений, письменными принадлежностями.
- Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

- (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее –при наличии), должностного ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.
- Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов,

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 19.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
- 19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
- 19.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

20. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

21. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

23. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

23.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административно-го регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

27.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в администрацию Суздальского района заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в администрацию Суздальского района заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацию Суздальского района;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Суздальского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Суздальского района.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

29.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актами;

7) отказ администрации Суздальского района, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суздальского района, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица управления строительства и архитектуры подается начальнику управления строительства и архитектуры администрации Суздальского района, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, главе администрации Суздальского района.

29.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

29.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее суток.

29.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней.

29.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

29.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

29.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.10. 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.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

30.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 №963 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг²

32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

32.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

33. Информирование заявителей

33.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

34. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

34.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением

¹В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

²В случае наличия соглашения между уполномоченным органом и МФЦ о предоставлении услуги

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

34.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Заявление на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе				
Категория заявителя				
Полное наименование				
Данные документа удостоверяющего личность				
ОГРН/ОГРНИП				
ИНН				
Номер телефона				
Адрес электронной почты				
Вариант предоставления услуги				
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?				
Чье имущество используется для размещения вывески?				
На вывеске указан товарный знак?				
Сведения об объекте				
Кадастровый номер				
Адрес объекта				
Тип информационной вывески				
Номер регистрации товарного знака				
Приложение документы				
Дата	подпись	ФИО		

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____
Тип вывески: _____
Адрес размещения: _____
Дата начала размещения: _____
Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / государственная информационная система (ГИС)		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ		– Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат	муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат	предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРОДАЕМ

• **Телку** 8 мес. от высокопродуктивной породы. Тел. 8 906 61622 06
 • **Телочку** (1 мес.), недорого. Тел. 8 910 675 81 00.
 • **Дрова** березовые, колотые. Цена 1500 руб./куб.м. **Пиломатериал**, обрезной. Тел.: 8 910 982 70 41, 8 910 982 35 95.

ИП ЛАНДЫШЕВА Л.Н.

ТРЕБУЮТСЯ:

- официанты
 - кухонные работники.

Справки по телефонам:
8 915 757 90 10, 8 919 015 03 05,
 пн.-пт.: с 10.00 до 17.00.

ТРЕБУЕТСЯ ОХРАННИК

штрафстоянки, график работы 1/3, зарплата при собеседовании.
 Адрес: г. Суздаль, ул. Советская, 1.
Тел. 8 906 614 90 24,
 Андрей Юрьевич.

В ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ на постоянную работу ТРЕБУЕТСЯ БУХГАЛТЕР

Требования: высшее экономическое образование либо среднее специальное образование и стаж работы бухгалтером не менее 3-х лет.
 Справки по телефону
8(49231) 2 13 86.

ПРЕДПРИЯТИЮ ТРЕБУЮТСЯ:

- кладовщик с опытом работы, з/п от 30 000 руб.
- водитель погрузчика с опытом работы, з/п 60 000 руб.
- грузчики, з/п от 60 000 руб.

Тел. 8 905 613 62 25.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Гожевой Еленой Викторовной, по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, д.3, офис 53, являющийся членом Ассоциация СРО «ОПКД», квалификационный аттестат 33-14-391, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 30931, тел. 89051487665, эл. почта: elena33charli77@yandex.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с КН 33:05:010103:324 по адресу: обл. Владимирская, р-н Суздальский, МО Боголюбовское (сельское поселение), с. Боголюбово, ул. Фрунзе, д. 15.

Заказчиком является **Панина Мария Ивановна**, проживающая по адресу: г. Владимир, ул. Мира, д. 16, кв. 3, тел. 89157757605.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, д. 3, офис 53, **09.12.2022г. в 10:00.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, д. 3, офис 53.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 09.11.2022г. по 09.12.2022г.** по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, д. 3, офис 53.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: все смежные земельные участки с ЗУ 33:05:010103:324 расположенные в квартале 33:05:010103, по адресу: обл. Владимирская, р-н Суздальский, МО Боголюбовское (сельское поселение), с. Боголюбово, ул. Фрунзе, д. 15.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОТРУДНИКИ ЛИЦЕНЗИОННО-РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ РОСГВАРДИИ НАПОМИНАЮТ ЖИТЕЛЯМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА УТРАТУ ОРУЖИЯ

В зависимости от обстоятельств и тяжести последствий утрата гражданского огнестрельного оружия влечёт административную или уголовную ответственность. При административной ответственности владелец может лишиться права на приобретение, хранение и ношение оружия сроком до одного года, а при уголовной ответственности владельцу грозит лишение свободы. Такое наказание сроком до двух лет предусмотрено Уголовным кодексом Российской Федерации и за небрежное хранение огнестрельного оружия, повлекшее гибель людей и иные тяжкие последствия.

Владелец гражданского оружия обязан исключить доступ к оружию членам семьи, в том числе к ключам от сейфа, металлического ящика, в которых должно храниться оружие; не оставлять оружие без присмотра в автомобиле или месте, не предусмотренном для его хранения; не хранить оружие в помещениях, в которые возможен доступ посторонних лиц; при передвижении предметы вооружения должны постоянно находиться в поле зрения владельца.

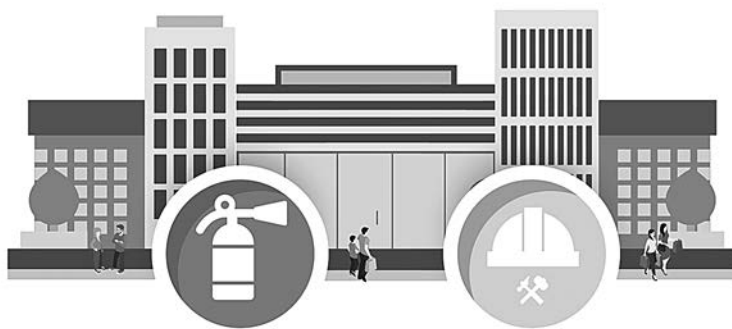
В случае утраты или хищения оружия, подлежащего учёту в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере оборота оружия, или его территориальном органе, владелец обязан незамедлительно, не позднее суток сообщить в правоохранительные органы или ближайшее подразделение лицензионно-разрешительной работы Росгвардии.

Обращаем внимание, что в соответствии с положениями части 7 статьи 27 Федерального закона «Об оружии» собственники изъятых или сданного оружия и (или) патронов к нему, находящихся на хранении в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо органах внутренних дел, в течение одного года со дня приёма на хранение обязаны принять меры к их отчуждению в соответствии с гражданским законодательством либо получению в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оружии». В случае, если меры по получению или отчуждению оружия не будут приняты, собственник (наследник оружия) подлежит привлечению к административной ответственности по ч. 36, 37 статьи 19.5 КоАП РФ, а оружие конфискуется в соответствии с решением суда.

Пресс-служба администрации Владимирской области.



Нормативно-технические акты по охране труда и пожарной безопасности в офисах и торговых центрах



Поможет

- правильно построить процессы охраны труда и пожарной безопасности
- разработать внутренние документы и регламенты
- проходить проверки

Содержит

- нормативно-технические акты (ГОСТы, типовые инструкции по охране труда, нормы пожарной безопасности, методические рекомендации, санитарные нормы и правила, руководящие документы, методические пособия и другие)
- приказы, распоряжения, инструкции и письма госорганов, регулирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности

Для специалистов по охране труда и пожарной безопасности офисов и торговых центров, в том числе: управляющих компаний бизнес- и офисных центров • заведений общественного питания • розничной торговли развлекательных центров • кинотеатров • спортивных клубов • гостиниц

Реклама



КонсультантПлюс
 надежная правовая поддержка

Дополнительная информация по телефону

(4922) 47-14-44

г. Владимир, ул. Студенческая, д. 5А, оф. 601

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Строговым Андреем Сергеевичем, почтовый адрес: 600001, Россия, г. Владимир, ул. Гагарина, д. 13, офис 330; e-mail: andrey-injener@mail.ru; телефон 8 920 627 23 04 номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - №37204, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка расположенного: Владимирская обл, р-н Суздальский, МО Павловское с/п, с. Суходол, ул. Александрова, дом 51 с кадастровым номером: 33:05:120801:251.

Заказчиком кадастровых работ является: **Кремень Никита Игоревич**, г. Владимир, ул. Студенческая, д. 1, кв. 41, тел. 8 904 037 55 90. Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл, р-н Суздальский, МО Павловское с/п, с. Суходол, ул. Александрова, дом 51, **9 декабря 2022г. в 10 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владимир, ул. Гагарина, д. 13, офис 330.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 9 ноября 2022г. по 9 декабря 2022г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 9 ноября 2022г. по 9 декабря 2022г.**, по адресу: г. Владимир, ул. Гагарина, д. 13, офис 330. Предварительно сообщите о намерении встретиться по телефону 89206272304. Смежный земельный участок, с правообладателем которых требуется согласовать местоположение границы: обл. Владимирская, р-н Суздальский, с. Суходол, ул. Александрова, дом 53 с кадастровым номером 33:05:120801:86, а так же возможные смежные участки в кадастровом квартале 33:05:120801.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Ушел из жизни Геннадий Евгеньевич ЛАЧИН

С глубоким прискорбием извещаем, что 6 ноября 2022 года на 60-м году скропостижно скончался Геннадий Евгеньевич Лачин, механизатор ФГБНУ «Верхневолжский ФАНЦ».

Почти 40 лет трудового пути Геннадий Евгеньевич отдал работе на родной суздальской земле, в опытной станции, институте, центре, и был верен ей до конца. Трудился, отдавая все силы, опыт и умения. Передовой комбайнер. Был незаменимым надежным специалистом в деле обработки, посева и уборки селекционных посевов, требующих терпения, внимания, понимания и любви к своей работе. Пользовался уважением среди коллег, друзей, специалистов научных отделов. Любил жизнь, любил семью, друзей, всегда оставался оптимистом. Был заботливым, хозяйственным, настоящим тружеником. На таких людях земля держится.

Коллектив ФГБНУ «Верхневолжский ФАНЦ» глубоко скорбит о невосполнимой потере и выражает искренние соболезнования родным и близким Геннадия Евгеньевича Лачина.

Низкий поклон и светлая память человеку, посвятившему свою жизнь служению людям, родной земле, сельскому хозяйству и аграрной науке.

ПАМЯТЬ О НЕМ НАВСЕГДА ОСТАНЕТСЯ В НАШИХ СЕРДЦАХ.

Коллектив ФГБНУ «Верхневолжский ФАНЦ».



Семья Беляковых выражает глубокие и искренние соболезнования родным и близким по поводу преждевременной смерти
ЛАЧИНА Геннадия Евгеньевича
 Скорбим вместе с вами.

Телефоны рекламной службы
 газеты «Суздальская новь»
(49231) 2-01-39, 2-08-95

Наш адрес: г. Суздаль, Красная пл., д. 1,
 каб. №12, 18 (здание администрации)



Реклама

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем нашего дорогого и любимого Александра Владимировича БОБКОВА!

Любимый папа, муж и лучший в мире дед,
Тебя сегодня крепко обнимаем!
Желаем счастья и здоровья, долгих лет
И с Днем рождения сердечно поздравляем!
Пусть в душе твоей цветет весна,
В семье покой и радость ожидают.
Будь энергичным и веселым ты всегда,
И пусть успех тебя не покидает!

**Жена, дети,
зять, сноха, внуки.**



Юбилея славный день -
Жизни новая ступень!
Пусть удачи ожидают,
Мудрость, опыт помогают,
Новых целей достигать,
Планы все осуществлять!
Долголетия! Везенья!
Праздничного настроения!

**Теща, Юрий Кротов, Галина
Елизарова, семьи: Лысенко,
Шевлюг, Крайновых, Балдиных.**

*Из почты редакции***БЛАГОДАРЮ ЗА ПОМОЩЬ!
Уважаемая редакция!**

Хочу накануне праздника - Дня сотрудника органов внутренних дел РФ - от всей души через газету поблагодарить полицейского патрульно-постовой службы сержанта полиции Данилу Андреевича Елизарова за помощь. Он не оставил в беде моего несовершеннолетнего сына, хотя не находился при исполнении своих служебных обязанностей. Не прошел мимо ребенка, оказавшегося в темное время суток на улице, и доставил его до дома. Сотрудники подразделения патрульно-постовой службы ОМВД России по Суздальскому району всегда на переднем крае

борьбы с преступностью и нарушителями правопорядка. Это крепкие духом люди, всегда готовые защищать законность и правопорядок.

Желаю Даниле Андреевичу прежде всего отменного здоровья, успехов в его нелегкой работе, успешного продвижения по службе и поздравляю с наступающим профессиональным праздником.

Наталья Тихонова, жительница Суздальского района.

ПОЗДРАВЛЯЕМ ВЕТЕРАНОВ!

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения **Наталью Владимировну КОВАЛЬ** и **Ирину Владимировну МИШАРИНУ!**

Совет Павловской ветеранской организации.

Сердечно ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения **Антониу Ивановну ЕВСТИГНЕЕВУ** и **Нину Александровну ЛОМАКИНУ!**

Совет ветеранов микрорайона № 1 г. Суздаля. ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Марию Алексеевну КАРСАКОВУ!**

Красногвардейская ветеранская организация.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения **Веру Александровну НИЗОВУ!**

А.Ю. Кузин, председатель Совета ветеранов ОМВД России по Суздальскому району.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения ветеранов труда **Зинаиду Александровну УЛЬЯНОВУ** и **Нину Сергеевну ЗОЛОТАРЕВУ!**

Совет ветеранов микрорайона № 4 г.Суздаля.

**ЖЕЛАЕМ ВСЕМ ИМЕНИННИКАМ
И ЮБИЛЯРАМ ЗДОРОВЬЯ,
ДОБРА И МИРА, БЛАГОПОЛУЧИЯ!**

СОВЕТУЕМ ПРИГОТОВИТЬ!**ЛЕНИВЫЕ ПИРОЖКИ
ИЗ ЛАВАША С КАПУСТОЙ**

Ингредиенты: лаваш - 3 листа, капуста - 500-800 г, лук - 1-2 шт., яйцо - 2 шт., соль, перец, растительное масло.

Приготовление: капусту мелко шинковать, лук мелко порезать. Обжарить на растительном масле до готовности. Посолить, поперчить. Лаваш разрезать на полоски. На каждую полоску лаваша положить ложку начинки и завернуть треугольником. Каждый пирожок обмакнуть в сбитом яйце. Выложить на разогретую сковороду с маслом и жарить с двух сторон до золотистой корочки.

СОЛЕНАЯ СКУМБРИЯ

Ингредиенты: 1-2 шт. скумбрии. Для рассола (на 1 л воды): 3-4 ст. ложки соли, 0,5 ст. ложки сахара, 1-2 шт. лаврового листа, 4-5 шт. перца черного горошком, 1-2 шт. душистого перца, 1-2 шт. гвоздики (по желанию).

Приготовление: обработайте тушку скумбрии (удалите жабры, выпотрошите, особо уделяя внимание черной пленке у брюшка). Помойте в холодной воде. Сделайте рассол. На литр воды - 3-4 ст. л., соли + 1 ст. л. сахара + пряности и все доведите до кипения. Остудите рассол до комнатной температуры. Поместите рыбу в рассол на 12 часов. Можно поставить в холодильник. Малосольная скумбрия готова. Порезьте, выложите на блюдо.

**КОТЛЕТЫ ИЗ КРАБОВЫХ
ПАЛОЧЕК**

Ингредиенты: 1 упаковка (200-250 г) крабовых палочек, 200-250 г сыра, 2 яйца, 2-3 зубчика чеснока, 1 ст. ложка муки, 0,5 ч. ложки соли и перца, 3-4 ст. ложки панировочных сухарей, 2 ст. ложки растительного масла (без запаха).

Приготовление: измельчите крабовые палочки в крошку с помощью комбайна или блендера. Другой вариант - заморозить, а затем натереть на терке. Сыр также измельчите с помощью терки. Чеснок почистите, пропустите через чесночный пресс.

Соедините в миске крабовую крошку, тертый сыр и чеснок, добавьте слегка взбитые вилкой яйца, муку, посолите и поперчите. Хорошо вымешайте получившийся фарш, уберите в холодильник на полчаса.

Смоченными водой руками сформируйте круглые плоские котлеты, запанируйте их со всех сторон в сухарях.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Лаврентьевым Василием Сергеевичем (600032, г.Владимир, ул.Добросельская, д.201Б, кв.58; E-mail: vasyalavr@mail.ru; тел.+7 960 730 9404, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 32464), являющимся индивидуальным предпринимателем, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением площади и местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 33:05:020501:52, расположенного: Владимирская обл., р-н Суздальский, МО Селецкое с/п, с. Романово, ул. Романовская, дом 26.

Заказчиком кадастровых работ является **Никитина Валентина Дмитриевна**, проживающий по адресу: Владимирская обл., г. Суздаль, ул. Слободская, д.7, тел. +7-910-672-34-50. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., р-н Суздальский, МО Селецкое с/п, с. Романово, ул. Романовская, дом 26 в 10 ч 00 мин, 11.12.2022 г.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 600032, г.Владимир, ул.Добросельская, д.201Б, кв.58, либо направить сообщение по адресу электронной почты: vasyalavr@mail.ru с пометкой о необходимости направления проектов межевых планов по указанному в сообщении адресу электронной почты.

Возражения по проектам межевых планов и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности необходимо направлять по почтовому адресу: 600032, г.Владимир, ул.Добросельская, д.201Б, кв.58 в срок не более чем пятнадцать дней с даты опубликования данного извещения.

Земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

-земельный участок, находящийся севернее уточняемого земельного участка с кадастровым номером 33:05:020501:52, расположенного: Владимирская обл., р-н Суздальский, МО Селецкое с/п, с. Романово, ул. Романовская, дом 26;

-все земельные участки, находящиеся в кадастровом квартале 33:05:020501.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок.



Разогрейте в сковороде растительное масло. Выложите их и пожарьте по 5-8 минут с каждой стороны (они должны приобрести золотистую корочку).

Готовые котлеты выложите на бумажное полотенце для удаления лишнего масла. Затем переложите в тарелку. Подавайте с картофелем, овощами и соленьями.

**ГРИБНАЯ ИКРА
ИЗ СУХИХ ГРИБОВ**

Ингредиенты: 100 г сушеных грибов, 2 шт. луковицы, 3 ст. ложки растительного масла, 2 зубчика чеснока, сок лимона (или уксус), перец, зелень, соль по вкусу.

Приготовление: грибы отварить, дважды пропустить через мясорубку, перемешать с жареным луком, добавить немного грибного бульона и тушить на слабом огне в течение 15—20 мин. Блюдо заправьте лимонным соком или уксусом, солью, перцем, толченым чесноком и мелко нарезанными луком, петрушкой, укропом.

ПИРОГ С МАНДАРИНАМИ

Ингредиенты: для теста: 250 г пшеничной муки; 250 г сливочного масла; 4 яйца; 200 г сахара; 1,5 ч. ложки разрыхлителя для теста; 1 ч. ложку ванильного сахара.

Для глазури: 150 г сахарной пудры; 3 ст. л. мандаринового сока.

Для начинки: 7-8 сладких мандаринов.

Приготовление: соедините яйца комнатной температуры, сахар и ванильный сахар. Миксером на высоких оборотах взбейте сахар и яйца в плотную пышную массу. Взбивайте около 12-15 минут. Сливочное масло растопите на медленном огне или в микроволновой печи. Тонкой струйкой влейте теплое масло во взбитые яйца. Муку просейте с разрыхлителем, всыпьте к яично-масляной смеси и аккуратно перемешайте. Мандарины вымойте, очистите от кожуры, разделите на дольки и удалите белую пленку. Противень смажьте сливочным маслом, влейте тесто, сверху разложите мандариновые дольки. Выпекайте пирог около 40-50 минут при температуре 190 градусов. Готовность проверьте деревянной шпажкой. Мандариновый сок смешайте с сахарной пудрой. Полейте мандариновой глазурью готовый горячий пирог. Остудите пирог и нарежьте порционными кусками.

13 ноября с 12.30 до 13.30 ч. в аптеке "Суздальская фармация" (ул. Ленина, 96)

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

от 8000 до 35000 руб.

СКИДКИ ДО 7500 РУБ.*

ВЫЕЗД НА ДОМ тел.8-922-503-63-15

* Размер скидки зависит от выбранной модели аппарата. Подробности акции у продавца

В Выставочном зале Суздальского филиала Санкт-Петербургского государственного института культуры по адресу: г. Суздаль, ул. Ленина, д. 106 проходит

ВЫСТАВКА РАБОТ члена Союза художников СТУКОВОЙ А.А.

Приглашаем жителей и гостей г. Суздаля.

ВХОД СВОБОДНЫЙ. 12+