

Суздальской межрайонной прокуратурой организована проверка по факту этого ДТП, произошедшего 12 марта в 23.50.

На место происшествия незамедлительно выехал Суздальский межрайонный прокурор Андрей Чернов, его заместитель Андрей Перегончук, организованы и проводятся проверочные мероприятия. В ходе проверки будет дана оценка всем обстоятельствам произошедшего, при необходимости будут приняты меры прокурорского реагирования.

СО МО МВД России по Суздальскому району возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч.5 ст.264 УК РФ (нарушение лицом, управляющим транспортным средством, правил дорожного движения, повлекшее по неосторожности смерть двух или более лиц), его расследование находится на контроле прокуратуры.

Следователем в суд подготовлено ходатайство об избрании для виновника ДТП меры пресечения в виде заключения под стражу.

Т.Н.ЛОГИНОВА, старший помощник прокурора области по взаимодействию со СМИ и общественностью.



Участники открытия в МБОУ «Новосельская СОШ им. В.П.Пантыкина» первичного отделения РДДМ - Российского движения детей и молодежи «Движение Первых».

БЫТЬ С РОССИЕЙ - БЫТЬ ЧЕЛОВЕКОМ - БЫТЬ ПЕРВЫМИ!

В Суздальском районе открываются первичные отделения Российского движения детей и молодежи «Движение Первых».



Первичное отделение «Движения Первых» в Новосельской школе открывает ее директор Елена Смирнова.



На «Астрономическом» мастер-классе.



Флешмоб «Россия-мы дети твои!»

20 апреля 2022 года школьница из Севастополя – 12-летняя Диана Красовская предложила Президенту России Владимиру Путину создать Движение, объединяющее всех детей страны. Свою идею она озвучила на заседании Наблюдательного Совета президентской платформы АНО «Россия-страна возможностей». Владимир Путин поддержал инициативу и уже 19 мая 2022 года в Государственную Думу РФ был внесен законопроект о создании Движения. А 14 июля 2022 года Президентом Российской Федерации был подписан Федеральный закон № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», в котором отражены правовое положение, основные цели, принципы и структура Движения. Наблюдательный Совет Движения возглавил Президент РФ Владимир Путин.

18-20 декабря 2022 года на I Съезде Российского движения детей и молодежи делегаты большинством голосов утвердили официальное название нового движения – Российское движение детей и молодежи «Движение Первых». Организация призвана объединить детей и молодежь на территории всей страны, консолидировать возможности органов исполнительной и законодательной власти различного уровня и инициативы крупнейших детских организаций России. Молодежное движение России создано для воспитания, организации досуга и формирования мировоззрения «на основе традиционных российских духовных и нравственных ценностей».

Отделения «Движение Первых» открываются в каждом муниципалитете России. Открылись они и во Владимирской области. Председателем Совета регионально-го отделения РДДМ «Движение Первых» в 33-м регионе является Юрий Антонов.

В каждом образовательном учреждении могут открываться первичные ячейки движения. Так 9 марта 2023 года в МБОУ «Новосельская СОШ им. В.П.Пантыкина» состоялось торжественное открытие первичного отделения РДДМ - Российского движения детей и молодежи «Движение Первых».

На открытии присутствовали почетные гости: заместитель начальника управления образования и молодежной политики Ольга Васина, глава муниципального образования Боголюбовское Сергей Корнилов, заслуженный работник культуры

РФ, Почетный гражданин Суздальского района, депутат районного Совета народных депутатов, директор Межмуниципального методического культурно-досугового центра Суздальского района Владимир Русаков. Гости поздравили ребят с открытием первичного отделения РДДМ «Движение Первых» и пожелали успехов в новых начинаниях.

Традиционно мероприятие началось с внесения флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна РФ. На торжественном мероприятии выступил театр эстрадной песни «Алфавит» (руководитель Валентина Варакина). Школьники приняли участие в мастер-классах. «Вокальный» мастер-класс провел Александр Катков, «Танцевальный» - провела Наталья Михалева, «Астрономический» - Александр Тучин. Праздник завершился флешмобом «Россия-мы дети твои!». Наставником активистов Новосельской школы стала Ирина Хохлова, заместитель директора по воспитательной работе.

В настоящее время первичные отделения «Движение Первых» открыты уже в четырех образовательных организациях Суздальского района.

Г. КИРИЛЛОВА.

Фото предоставлены Новосельской СОШ.



Открытие лыжероллерной трассы в г. Александрове, август 2022.



Бассейн в поселке Ставрово.

АЛЕКСАНДР АВДЕЕВ: «РАЗВИТИЕ СПОРТА И ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ - ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ В РАБОТЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА»

В областном правительстве 6 марта состоялось расширенное заседание коллегии Министерства физической культуры и спорта Владимирской области, на котором были подведены итоги работы отрасли в 2022 году и определены планы на предстоящий период.

«Название отраслевого проекта «Спорт – норма жизни», который инициировал Президент России Владимир Путин, как нельзя лучше определяет одну из главных целей всей демографической политики нашего государства. По итогам 2022 года почти 56 процентов владимирцев регулярно занимаются спортом и физкультурой. Уверен, что к 2030 году нам удастся увеличить этот показатель до 70 процентов. Правительство Владимирской области относит развитие спорта и популяризацию здорового образа жизни к числу приоритетных задач. Продолжаем курс на строительство и реконструкцию спортивных объектов, создание современных тренировочных баз и необходимой спортивной инфраструктуры», – обозначил задачи на ближайшую перспективу Александр Авдеев.

За 2022 год в этом направлении в регионе сделано немало. Введён в эксплуатацию физкультурно-спортивный комплекс в Коврове и завершена реконструкция стадиона «Олимп» в Селивановском районе, созданы 4 площадки ГТО в Муромском и Селивановском районах, начато строительство физкультурно-оздоровительного центра в посёлке Первомайский Ковровского района. Введены конькобежные дорожки открытого типа с искусственным льдом в Муроме, построена лыжероллерная трасса в Александрове, универсальная спортивная площадка в посёлке Зименки Муромского района, многофункциональная спортивная площадка в Петушках, завершена реконструкция стадиона в городе Струнино.

3 млрд 282,6 млн рублей
вложено в 2022 году в развитие физической культуры и спорта области

Кроме того, в рамках реализации госпрограммы развития сельских территорий закончено строительство ФОКа с плавательным бассейном в посёлке Ставрово Собинского района. За счёт привлечения частных инвестиций в Киржаче рядом с плавательным бассейном построена универсальная спортплощадка с беговыми дорожками и тренажёрным комплексом. Во Владимире возобновлена деятельность горнолыжного спуска на Студёной горе и катка на стадионе «Торпедо». Ведётся активная работа с инвесторами по созданию всесезонного спортивного курорта «Мономах».

Объём финансирования областной отрасли в 2022 году составил 3 млрд 282,6 млн рублей. В рамках проектов «Спорт – норма жизни» и «Бизнес-спринт (Я выбираю спорт)» региону



Глава региона А.Авдеев.

удалось привлечь 399,2 млн рублей федеральных субсидий, что почти в 5 раз больше, чем годом ранее. Более миллиарда рублей – и это беспрецедентная сумма – направлено в бюджеты муниципальных образований на развитие спорта.

Во Владимирской области организуются массовые физкультурные мероприятия для всех возрастных групп населения. В 2022 году проведено 722 таких мероприятия, из них 594 – областного, межрегионального, всероссийского и международного уровней. В прошлом году по количеству крупных спортивных мероприятий, включённых в Единый календарный план Минспорта России, наша область вошла в топ-10 регионов страны.

В рейтинге Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» Владимирская область занимает 36 место. В регионе открыты 22 центра и 113 мест тестирования ГТО. В системе зарегистрировано более 137 тыс. жителей области, знаки отличия уже получили почти 48 тысяч человек.

Среди первоочередных инфраструктурных задач спортивной отрасли региона – завершить разработку проектно-сметной документации на строительство регионального центра подготовки спортивного резерва по спортивной борьбе и реконструкцию малой спортивной арены спортивного комплекса «Торпедо». Планируется продолжить работу по формированию единого земельного участка под строительство многофункционального спортивного комплекса с трибунами на 3500 мест во Владимире (на пересечении улицы Мира и проспекта Строителей) и по созданию информационного портала «СПОРТКАРТА». Кроме того, по просьбе ветеранов спорта начинается поиск удобной площадки для организации музея спортивной славы Владимирской области.

Подготовлено Управлением массовых коммуникаций.

Культура в цифрах

В 2022 году в регионе:

✓ появились три новых учреждения культуры - Муромский городской театр и два сельских дома культуры, которые построили в Ковровском и Гусь-Хрустальном районах;

✓ завершена реконструкция детской школы искусств в Меленковском районе;

✓ проведен капитальный ремонт музея в городе Покров;

✓ переоснащены по модельному стандарту библиотеки в Муромском, Петушинском районах и городе Коврове;

✓ открылась первая модельная библиотека во Владимире, оснащенная за счет средств региональной субсидии;

✓ проведено техническое оснащение муниципальных музеев в Вязниковском, Ковровском районах, городах Ковров и Гусь-Хрустальный;

✓ творческие коллективы области приняли участие в более 40 всероссийских, межрегиональных и областных фестивалях и конкурсах, которые привлекли десятки тысяч жителей и гостей региона;

✓ показатели трёх региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди» и «Цифровая культура» национального проекта «Культура» за 2022 год выполнены в полном объёме.

ОФИЦИАЛЬНО • МО ГОРОД СУЗДАЛЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.03.2023 № 151

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах города Суздаля в весенний период 2023 года

В соответствии со статьями 6 и 27 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Федеральными законами от 21.12.1998 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Губернатора Владимирской области от 20.09.2007 № 695 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах во Владимирской области», от 06.06.2008 № 420 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Владимирской области», постановлением администрации Суздальского района от 03.04.2017 № 556 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Суздальский район, для личных и бытовых нужд» и в целях охраны жизни и здоровья на водных объектах города Суздаля **постановляю:**

1. Установить в весенний период 2023 года следующие участки на реке Каменка в городе Суздале, запрещенные для перехода (переезда) по льду толщиной менее 7 см (пункт 5.2. постановления Губернатора Владимирской области от 20.09.2007 № 695 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах во Владимирской области»):

- ул. Варганова, напротив дома № 1;
- ул. Виноградова, напротив дома № 44;
- ул. Набережная Шевченко, у нижней плотины № 2;
- ул. Пушкарская, напротив дома № 3;
- ул. Южная, напротив дома № 39;
- у пешеходного моста на ул. Пушкарская;
- на территории Главного туристического комплекса «Суздаль», у верхней плотины № 1.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Благоустройство города Суздаля» установить запрещающие знаки в местах, запрещенных для перехода (переезда) по льду реки Каменка в городе Суздале.

3. Запретить катание на верховых лошадях, гужевых повозках, снегоходах и других внедорожных мотосредствах (мотовездеходах, мотосани, мотонарты) по реке Каменка в черте города Суздаля.

4. Рекомендовать организатором проката снегоходов и

гражданам, имеющим в собственности средства передвижения, указанные в пункте 3, разработать безопасные маршруты движения без выезда на акваторию реки Каменка в городе Суздале.

5. Рекомендовать начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Суздальскому району обеспечить контроль за соблюдением правил эксплуатации гужевых повозок и внедорожных мотосредств на территории города Суздаля в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

6. Рекомендовать начальнику инспекции Гостехнадзора по муниципальному образованию Суздальский район организовать патрулирование запрещенных мест переезда по льду с применением мер административного воздействия к виновным лицам в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. САХАРОВ,
глава администрации
города Суздаля



МО ПАВЛОВСКОЕ

**РЕШЕНИЕ
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКОЕ
СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 28.02.2023 № 7**

Об отчете главы муниципального образования Павловское о результатах своей деятельности и деятельности Совета народных депутатов муниципального образования Павловское за 2022 год
На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Павловское, заслушав и обсудив представленный главой муниципального образования Павловское отчет о результатах своей деятельности и деятельности Совета народных депутатов муниципального образования Павловское за 2022 год, Совет народных депутатов муниципального образования Павловское **решил:**

1. Признать работу главы муниципального образования Павловское за 2022 год удовлетворительной.
2. Отчет главы муниципального образования Павловское о результатах своей деятельности и деятельности Совета народных депутатов муниципального образования Павловское за 2022 год принять к сведению.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и под-
лежит официальному опубликованию в газете «Суздальская новь».

Е.Н. ХУСАИНОВА,
глава муниципального образования Павловское,
председатель Совета народных депутатов.

**РЕШЕНИЕ
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКОЕ
СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 28.02.2023 № 8**

О результатах деятельности главы администрации и администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области

- На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 32.1 Устава муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области, заслушав представленный отчет главы администрации муниципального образования Павловское о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации по итогам работы в 2022 году, Совет народных депутатов муниципального образования Павловское **решил:**
1. Утвердить отчет главы администрации муниципального образования Павловское согласно приложению.
 2. Признать удовлетворительной деятельность главы администрации и деятельность администрации муниципального образования Павловское в 2022 году.
 3. Опубликовать настоящее решение в газете «Суздальская новь» без приложения и на официальном сайте муниципального образования Павловское в сети «Интернет».
 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Е.Н.ХУСАИНОВА,
глава муниципального образования Павловское,
председатель Совета народных депутатов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКОЕ
СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 № 62**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Павловское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Павловское согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Суздальская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Павловское в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь»

О.К.ГУСЕВА,
глава администрации
муниципального образования Павловское.

*Приложение к постановлению администрации
муниципального образования Павловское
от 06.03.2023 № 62*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Павловское

I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании Павловское.
- Возможные цели обращения:
 - постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей.

Круг Заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Владимирской области.
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).
- 1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляемой гражданам администрацией муниципального образования Павловское Суздальского района, заявитель может получить:
 - непосредственно в администрации муниципального образования Павловское Суздальского района (на личном приеме у специалиста) или по телефону 8-(49231)-7-22-81;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Павловское Суздальского района (<https://www.pavlovskoeadm.ru/>);
- письменно, в том числе посредством электронной почты (Е - mail: pavlovskoe_sp@mail.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (rgu33.avo.ru).

Консультирование граждан, приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 601273, Владимирская область, Суздальский район, с. Павловское, ул. Школьная, д. 18 (здание администрации муниципального образования Павловское Суздальского района).

График работы:

День недели	Часы приема населения специалистом администрации МО Павловское Суздальского района
понедельник - пятница	с 08.00 до 16.00
(перерыв на обед	с 12.30 до 13.30)
выходные дни	суббота, воскресенье

Приём осуществляется в порядке очереди. Прибывший на приём гражданин предъявляет специалисту администрации документ, удостоверяющий его личность.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

- 1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
- 1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Павловское».

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

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального образования Павловское Суздальского района.
- 2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие - администрация муниципального образования Павловское Суздальского района или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных (далее — многофункциональный центр).
- При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
 - 2.3.1. органами опеки и попечительства;
 - 2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
 - 2.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
 - 2.3.4. министерством внутренних дел;
 - 2.3.5. органами ЗАГС;
 - 2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Владимирской области.
- 2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).
- МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.5.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
- 2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответствующее – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом Владимирской области. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
 - 2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.
 - а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах,

заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

- б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

- 2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

- 2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;
- 4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;
- 6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;
- 7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;
- 8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;
- 9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

- 2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;
- г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;
- д) нотариально заверенная доверенность;
- е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- л) сведения, подтверждающие место жительства;
- м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

- 2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
 - 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
 - 5) sig – для открепленной УКЭП.
- В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

- 2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

МО ПАВЛОВСКОЕ

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

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

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием посетителей 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 заявителями 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, 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.

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 оборудуется стульями, скамьями, количество 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), должности 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 собаки-проводника и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) получение межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. 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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 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 значении 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.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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;

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный должностное лицо), в государственной 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 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламент;

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ;

3.4.5. 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.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководящих 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 соответствующих обязанностей своих должностных обязанностей, утвержденных 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».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном 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» .

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) поставка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 должностными лицами 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 Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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.

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 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Павловское;

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Павловское с законодательством Российской Федерации.

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

МО ПАВЛОВСКОЕ

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).

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.

4.6. 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, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников 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 (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

- на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

- на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подаётся на имя главы администрации муниципального образования Павловское Суздальского района на решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в письменной форме или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации муниципального образования Павловское Суздальского района (<https://www.pavlovskoeadm.ru/>), через Интернет-приёмную), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации муниципального образования Павловское Суздальского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловское для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловское;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловское;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловское;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, по исключаемым случаям:

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме 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 изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чём в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя (в родительном падеже), адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Жалоба заявителя, поступившая в администрацию муниципального образования Павловское Суздальского района, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Павловское Суздальского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловское Суздальского района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- 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.

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

5.3. 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).

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 консультации.

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 МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. 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 МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какое основания для получения земельного участка в собственности бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменались?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменались?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ
о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка
Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____, Федеральным законом от _____ № _____², по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об учете гражданина:

³ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____. Дополнительная информация: _____.

² Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,

Федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

³ Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № и приложений к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

от кого:

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

МО ПАВЛОВСКОЕ

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от №., Федеральным законом от №4, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата _____

4

Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2.15.1

Представление неполного комплекта документов

Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

2.15.2

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

2.15.3

Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.15.4

Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.15.5

Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи

Указываются основания такого вывода

2.15.6

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований

Указываются основания такого вывода

2.15.7

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

Указываются основания такого вывода

2.15.8

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Указываются основания такого вывода

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому:

(наименование уполномоченного органа) от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

подпись заявителя _____

дата _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
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/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 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	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 2 - № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	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 формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
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

СУББОТА, 18 МАРТА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

6:00 «Доброе утро. Суббота» (0+). 9:00 «Умницы и умники» (12+). 9:45 «Слово пастыря» (0+). 10:00, 12:00 «Новости». 10:15 «Прюют» (0+). 11:10 «Поехали!» (12+). 12:15 Т/с «ПО ЗАКОНАМ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ 2» (12+). 15:20 Концерт в Кремле к 75-летию Геннадия Заволокина. «Играй, гармонь!» (12+). 17:15 «Русский вызов. Турнир сильнейших фигуристов. Битва поколений в уникальном соревновании за звание лучших на льду» (0+). 21:00 «Время». 21:35 «Клуб Веселых и Находчивых». Вышшая лига» (16+). 23:50 «Подкаст.Лаб «Кольцо Милорадовича» (16+). 0:30 «Подкаст.Лаб «Жизнь замечательных» (16+). 1:10 «Подкаст.Лаб «Собрались с мыслями» (16+). 1:50 «Подкаст.Лаб «Произвольная программа» (16+). 2:30 «Подкаст.Лаб «Космические истории» (16+). 3:10 «Подкаст.Лаб «Кот Шрёдингера» (16+). 3:45 «Подкаст. Лаб «Антропология» (16+). 4:20 «Подкаст.Лаб «Комп или консоль» (16+). 4:55 «Подкаст.Лаб «Обязательно к прочтению» (16+). 5:30 «Подкаст.Лаб «Пусть не говорят, пусть читают» (16+).

РОССИЯ

5:00 «Утро России. Суббота». 8:00 Местное время. Вести. 8:20 Местное время. Суббота. 8:35 «По секрету всему свету» (0+). 9:00 «Формула еды» (12+). 9:25 «Пятеро на одного» (0+). 10:10 «Сто к одному» (0+). 11:00, 17:00, 20:00 Вести. 11:40 «Доктор Мясников» (12+). 12:45 Т/с «ВПЕРЕДИ ДЕНЬ» (12+). 18:00 «Привет, Андрей!» (12+). 21:00 Х/ф «НЕ БУДЬ МОЕЙ ЖЕНОЙ» (16+). 0:40 Х/ф «НА КАЧЕЛЯХ СУДЬБЫ» (12+). 4:30 Х/ф «МУЖ СЧАСТЛИВОЙ ЖЕНЩИНЫ» (12+).

НТВ

5:00 «Жди меня» (12+). 5:50 Т/с «ВИЖУ-ЗНАЮ» (16+). 7:30 «Смотр» (0+). 8:00, 10:00, 16:00 Сегодня. 8:20 «Поедем, поедим!» (0+). 9:20 «Едим дома» (0+). 10:20 «Главная дорога» (16+). 11:00 «Живая еда» (12+). 12:00 «Квартирный вопрос» (0+). 13:00 «Модный vs народный» (12+). 14:20 «Своя игра» (0+). 15:20 «Игры разумов» (0+). 16:20 «ЧП. Расследование» (16+). 17:00 «Следствие вели...» (16+). 19:00 «Центральное телевидение» (16+). 20:20 «Страна талантов» (12+). 23:00 «Ты не поверишь!» (16+). 0:00 «Международная пилорама» (18+). 0:55 «Квартирник НТВ у Маргулиса» (16+). 2:05 «Дачный ответ» (0+). 2:55 Т/с «ЛИЧНОСТЬ НЕ УСТАНОВЛЕНА» (16+). 4:35 «Их нравы» (0+).

РЕН ТВ

5:00, 3:45 «Самые шокирующие гипотезы» (16+). 7:00 «С бодрым утром!» (16+). 8:30, 12:30, 16:30 Новости (16+). 9:00 «Минтранс» (16+). 10:00 «Самая полезная программа» (16+). 11:00, 13:00 «Военная тайна» (16+). 14:30 «Совбез» (16+). 15:30 Документальный спецпроект (16+). 17:00 Д/п «Засекреченные списки» (16+). 18:00 Х/ф «ЧЕЛОВЕК-МУРАВЕЙ» (16+). 20:10 Х/ф «ДОКТОР СТРЭНДЖ» (16+). 22:30 Х/ф «ЛИГА ВЫДАЮЩИХСЯ ДЖЕНТЛЬМЕНОВ» (16+). 0:35 Х/ф «БИБЛИОТЕКАРЬ 2: ВОЗВРАЩЕНИЕ В КОПИ ЦАРЯ СОЛОМОНА» (16+). 2:20 Х/ф «БИБЛИОТЕКАРЬ 3: ПРОКЛЯТИЕ ИУДОВОЙ ЧАШИ» (16+).

ТВ ЦЕНТР

5:10 Х/ф «ЖИЛА-БЫЛА ЛЮБОВЬ» (12+). 6:40 «Православная энциклопедия» (6+). 7:05 «Смешите меня семеро» (16+). 8:00 Х/ф «ТЁТЯ ТАНЯ» (12+). 9:50 Х/ф «ДЕЛО № 306» (12+). 11:30, 14:30, 23:20 События (16+). 11:45, 4:35 «Петровка, 38» (16+). 11:55 Х/ф «УСНУВШИЙ ПАССАЖИР» (12+). 13:30, 14:45 Х/ф «ЗАКАТЫ И РАССВЕТЫ» (12+). 17:25 Х/ф «ЗАБЫТЫЙ АНГЕЛ» (12+). 21:00 «Постскриптум» (16+). 22:05 «Право знать!» (16+). 23:30 Д/ф «Обжалованию не подлежит. Душегубы» (12+). 0:10 «Девяностые. Водка» (16+). 0:55 «Дело принципа». Специальный репортаж (16+). 1:20 «Хватит слухов!» (16+). 1:45 «Девяностые. Королевы красоты» (16+). 2:30 «Девяностые. Граждане барыги!» (16+). 3:10 «Девяностые. Звёзды на час» (16+). 3:55 «Девяностые. Врачи-убийцы» (16+). 4:50 «10 самых... Странные имена звёздных деток» (16+). 5:15 Д/ф «Борис Мокроусов. Одинокая бродит гармонь...» (12+).

ТНТ

6:40 «Однажды в России. Спецдайджест» (16+). 9:00 «Бьюти баттл» (16+). 9:30 «Однажды в России» (16+). 13:00 Т/с «ПАТРИОТ» (16+). 21:00 «Конфетка» (16+). 23:00 «Женский Стендап» (18+). 0:00 «Такое кино!» (16+). 0:35 Х/ф «СИРОТСКИЙ БРУКЛИН» (18+). 2:55 «Импровизация» (16+). 4:30 «Comedy Баттл» (16+).

СТС

6:00, 5:50 «Ералаш» (0+). 7:00 М/с «Три кота» (0+). 7:30 М/с «Отель «У овечек» (0+). 8:00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты» (6+). 8:25, 10:00 Шоу «Уральских пельменей» (16+). 9:00 «Просто кухня» (16+). 11:00 Шоу «Супериндзя» (16+). 14:05 Х/ф «БЛАДШОТ» (16+). 16:15 Х/ф «БЕЛОСНЕЖКА. МЕСТЬ ГНОМОВ» (12+). 18:20 Х/ф «АЛАДДИН» (6+). 21:00 Х/ф «ПРИНЦ ПЕРСИИ. ПЕСКИ ВРЕМЕНИ» (16+). 23:20 Х/ф «ВОСЕМЬ СОТЕН» (18+). 2:10 Т/с «МОЛОДЁЖКА» (16+). 5:10 Мультфильмы (0+).

5 КАНАЛ ПЕТЕРБУРГ

5:00 Т/с «ТАКАЯ РАБОТА-2» (16+). 8:05 Т/с «ФИЛИН-2» (16+). 9:45 «Светская хроника» (16+). 10:45 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН-1» (16+). 19:55 Т/с «СЛЕД» (16+). 0:00 «Известия» (16+). 1:05 «Прокурорская проверка» (16+).

ЗВЕЗДА

6:10, 3:45 Х/ф «АЛЫЕ ПАРУСА» (12+). 8:00, 13:00, 18:00 Новости дня (16+). 8:15 «Морской бой» (6+). 9:35, 0:40 Х/ф «КОМАНДИР СЧАСТЛИВОЙ «ШУКИ» (12+). 11:45 «Легенды музыки» (12+). 12:10 «Легенды кино» (12+). 13:15 «Время героев» (16+). 13:35 Д/с «Война миров» (16+). 14:20 «СССР. Знак качества» (12+). 15:10 «Не факт!» (12+). 15:35 «Главный день. Операция «Байкал» и Дмитрий Козлов» (16+). 16:25, 18:30 Х/ф «СЛУШАТЬ В ОТСЕКАХ» (12+). 20:00 Х/ф «КРЫМ» (16+). 21:40 «Легендарные матчи. Чемпионат Европы 2007. Баскетбол. Мужчины. Финал. Испания - Россия» (12+). 2:20 Х/ф «ПРАВО НА ВЫСТРЕЛ» (12+). 5:10 Д/ф «Андрей Громыко. Дипломат №1» (12+).

ДОМАШНИЙ

5:15 «По делам несовершеннолетних» (16+). 6:30 Х/ф «МАРУСЯ» (12+). 7:50 Х/ф «МАРУСЯ. ТРУДНЫЕ ВЗРОСЛЫЕ» (12+). 9:55 «Пять ужинов» (16+). 10:10, 2:00 Т/с «ПОЗДНИЙ СРОК» (16+). 18:45 «Скажи, подруга» (16+). 19:00 Т/с «ВЕТРЕННЫЙ» (16+). 22:35 Т/с «СЕМЕЙНЫЙ ПОРТРЕТ» (16+).

КУЛЬТУРА

6:30 «Стефан Цвейг «Иеремия» в программе «Библейский сюжет». 7:05, 2:20 Мультфильм. 8:05 Х/ф «ТРИ ВСТРЕЧИ». 9:25 «Мы - грамотеи!». 10:10 Х/ф «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ». 12:50 «Эрмитаж». 13:20 «Человеческий фактор». «Дом со щуками». 13:50 Д/с «Эффект бабочки». 14:20, 1:30 Д/ф «Как животные разговаривают». 15:10 «Рассказы из русской истории». «Владимир Мединский». 16:15 Х/ф «ОПАСНЫЙ ВОЗРАСТ». 17:40 Д/ф «Крым. Мыс Плака». 18:10 Х/ф «ЗАБЫТАЯ МЕЛОДИЯ ДЛЯ ФЛЕЙТЫ». 20:20 Д/ф «Рудольф Нуреев. Мятёжный демон». 22:00 «Агора». 23:00 «Клуб Шаболовка 37». «Ансамбль Петра Востокова и группа POLE». 0:10 Х/ф «МОЛОДОЙ КАРУЗО».

КАРУСЕЛЬ

5:00 «Ранние пташки» (0+). 7:00 «С добрым утром, малыши!» (0+). 7:30 М/с «Деревяшки» (0+). 9:00 «Съедобное или несъедобное» (0+). 9:20 М/с «Турбозавры» (0+). 11:00 «Семья на ура!» (0+). 11:30 М/с «Буба» (6+). 13:40 М/с «Маша и Медведь» (0+). 15:30, 22:55 «Ералаш» (6+). 16:50 Мультфильм (0+). 17:45 М/с «Ми-Ми-Мишки» (0+). 20:30 «Спокойной ночи, малыши!» (0+). 20:45 М/с «Барбоскины» (0+). 22:45 М/с «Герои Гуджитсу» (6+). 1:00 М/с «Фиксики. Новенькие» (0+).

TV 1000 РУССКОЕ КИНО

7:05 М/с «Три кота» (6+). 8:30, 5:40 М/с «Фиксики» (6+). 10:00 Т/с «Нюхач» (16+). 12:45 Х/ф «Пара из будущего» (12+). 14:30 Х/ф «Батя» (16+). 15:55 Х/ф «СуперБобровы» (12+). 17:30 Х/ф «СуперБобровы. Народные мстители» (12+). 19:05 Х/ф «Семейный бюджет» (12+). 21:00 Х/ф «Булки» (16+). 22:45 Х/ф «Джунгли» (6+). 0:10 Х/ф «Хэппи-энд» (12+). 1:45 Х/ф «Дневник мамы первоклассника» (12+). 3:05 Х/ф «Внук космонавта» (12+). 4:15 Х/ф «Дублёр» (16+).

ПЯТНИЦА

5:00 М/с «Ну, погоди! Каникулы» (6+). 5:40, 2:10, 4:30 «Пятница News» (16+). 6:05 М/с «Тайны Медовой долины» (0+). 6:45 М/с «Простоквашино» (0+). 8:30 «Мамы Пятницы» (16+). 9:00, 12:00 «Четыре свадьбы» (16+). 10:50 «Тревел-баттл» (16+). 0:00 Х/ф «ВНЕ ИГРЫ» (16+). 2:30 «Инсайдеры» (16+).

МАТЧ ТВ

6:00 Бокс. Ваге Кнуц1е FC. Мартин Нгуен против Даниэля Страуса (16+). 8:00, 8:35, 12:55, 22:25, 4:25 Новости. 8:05, 13:00, 15:55, 19:00, 21:30 «Все на Матч!» (12+). 8:40 Лыжные гонки. Чемпионат России. Спринт (0+). 10:10 «Магия большого спорта» (12+). 10:40 Лыжные гонки. Чемпионат России. Спринт. Финал (0+). 13:55 Мини-футбол. Чемпионат России. PARI-Суперлига. «Тюмень» - «Новая генерация» (Сыктывкар) (0+). 16:25 Футбол. Журнал Лиги чемпионов (0+). 16:55 Футбол. Melbet-Первая Лига. КАМАЗ (Набережные Челны) - «Рубин» (Казань) (0+). 19:15 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. «Локомотив» (Москва) - «Краснодар» (0+). 22:30 Смешанные единоборства. UFC. Леон Эдвардс против Камару Усмана (16+). 2:55 Волейбол. Чемпионат России. Papi Суперлига. Женщины. «Заречье-Одинцово» (Московская область) - «Протон» (Саратов) (0+). 4:30 «Всё о главном» (12+). 5:00 Бокс. Чемпионат мира. Женщины (16+).

МУЗ ТВ

5:00, 3:00 «Золотая лихорадка» (16+). 6:30, 8:40 «Про-Новости» (16+). 6:45, 18:00 «Плейлист. Весна» (16+). 7:40 «Ждите ответа» (16+). 9:00 «#ЯнаМузТВ» (16+). 10:00 «Моя волна» (16+). 11:00 «WEB чарт» (16+). 12:00 «Про-Новости. Лучшее» (16+). 12:30 «Хит-сториз» (16+). 13:00 «Топ-30. Русский плейлист недели» (16+). 15:00 «10 самых!» (16+). 15:30 «Приехали!» (16+). 16:00 «Хитобои. Охотники за произведениями» (16+). 17:00 «DFM - Dance chart» (16+). 19:00 «Дискотека Муз-ТВ «Золотые хиты-2021» (16+). 21:40 «Танцпол» (16+). 1:00 «Лайкер» (16+).

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 19 МАРТА

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

6:00, 10:00, 12:00, 18:00 «Новости». 6:10 «Подкаст.Лаб «Космические истории» (16+). 6:55 «Играй, гармонь любимая!» (12+). 7:40 «Часовой» (12+). 8:10 «Здоровье» (16+). 9:20 «Менталион» (12+). 9:40 «Непугуеве заметки» (12+). 10:15 «Жизнь своих» (12+). 11:10 «Повара на колесах» (12+). 12:15 «Видели видео?» (0+). 14:00 Х/ф «БЕЛЫЙ СНЕГ» (6+). 16:25 Д/с «Век СССР. Север» (16+). 19:00 «Три аккорда» (16+). 21:00 «Время». 22:35 «Что? Где? Когда?» Весенняя серия игр» (16+). 23:45 «На футболе с Денисом Казанским» (18+). 0:15 «Подкаст.Лаб «Гори огнем» (16+). 0:55 «Подкаст.Лаб «Хоккей не футбол» (16+). 1:35 «Подкаст.Лаб «Неформат» (16+). 2:15 «Подкаст.Лаб «Легкие деньги» (16+). 2:55 «Подкаст.Лаб «20 лет спустя» (16+). 3:30 «Подкаст.Лаб «Все хотят летать» (16+). 4:05 «Подкаст.Лаб «Письма» (16+).

РОССИЯ

6:00, 3:10 Х/ф «ЭТА ЖЕНЩИНА КО МНЕ» (12+). 8:00 Местное время. Воскресенье. 8:35 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым» (0+). 9:25 «Утренняя почта с Николаем Басковым» (12+). 10:10 «Сто к одному» (0+). 11:00, 17:00 Вести. 11:40 «Большие перемены» (12+). 12:45 Т/с «ВПЕРЕДИ ДЕНЬ» (12+). 18:00 «Песни от всей души» (16+). 20:00 Вести недели. 22:00 Москва. Кремль. Путин. 22:40 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым» (12+). 1:30 Х/ф «ХОРОШИЙ ДЕНЬ» (12+).

НТВ

5:00 Т/с «ВИЖУ-ЗНАЮ» (16+). 6:35 «Центральное телевидение» (16+). 8:00, 10:00, 16:00 Сегодня. 8:20 «У нас выигрывают!» (12+). 10:20 «Первая передача» (16+). 11:00 «Чудо техники» (12+). 11:55 «Дачный ответ» (0+). 13:00 «НашПотребНадзор» (16+). 14:05 «Однажды...» (16+). 15:00 «Своя игра» (0+). 16:20 «Человек в праве» (16+). 17:00 «Следствие вели...» (16+). 18:00 «Новые русские сенсации» (16+). 19:00 «Итоги недели». 20:20 Шоу «Маска» (12+). 23:50 «Звезды сошлись» (16+). 1:15 «Основано на реальных событиях» (16+). 3:15 Т/с «ЛИЧНОСТЬ НЕ УСТАНОВЛЕНА» (16+).

РЕН ТВ

5:00, 23:55 «Самые шокирующие гипотезы» (16+). 7:00 «С бодрым утром!» (16+). 8:30, 12:30 Новости (16+). 9:00 «Самая народная программа» (16+). 9:30 «Знаете ли вы, что?» (16+). 10:30 «Наука и техника» (16+). 11:30 «Неизвестная история» (16+). 13:00 Х/ф «ВИКИНГИ ПРОТИВ ПРИШЕЛЬЦЕВ» (16+). 15:20 Х/ф «ДОМ СТРАННЫХ ДЕТЕЙ МИСС ПЕРЕГРИН» (16+). 17:50 Х/ф «ДОКТОР СТРЭНДЖ» (16+). 20:00 Х/ф «МСТИТЕЛИ: ВОЙНА БЕСКОНЕЧНОСТИ» (16+). 23:00 «Итоговая программа» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6:05 Х/ф «ДЕЛО № 306» (12+). 7:20 Х/ф «ВОСПИТАНИЕ И ВЫГУЛ СОБАК И МУЖЧИН» (12+). 9:10 «Здоровый смысл» (16+). 9:40 Х/ф «ОПАСНЫЙ КРУИЗ» (12+). 11:30, 0:35 События (16+). 11:45 Х/ф «ЛЕКАРСТВО ПРОТИВ СТРАХА» (12+). 13:35 «Москва резиновая» (16+). 14:30, 5:30 Московская неделя (12+). 15:00 «В гостях у смеха» (12+). 16:55 Х/ф «ЖИЛА-БЫЛА ЛЮБОВЬ» (12+). 18:50 Х/ф «ПЛЕМЯШКА» (12+). 22:15, 0:50 Х/ф «НЕОПАЛИМЫЙ ФЕНИКС» (12+). 1:40 Х/ф «ЗАБЫТЫЙ АНГЕЛ» (12+). 4:35 Д/ф «Алексей Смирнов. Клоун с разбитым сердцем» (12+).

ТНТ

6:00, 5:40 «Открытый микрофон» (16+). 6:45 «Однажды в России. Спецдайджест» (16+). 10:00 «Хочу перемен» (16+). 10:30 Т/с «САШАТАНЯ» (16+). 13:35 Х/ф «БАТЯ» (16+). 15:15 Х/ф «РОДИТЕЛИ СТРОГОГО РЕЖИМА» (12+). 17:00 Х/ф «ПАРА ИЗ БУДУЩЕГО» (16+). 19:00 «Новые Звезды в Африке» (16+). 21:00 Х/ф «ВЫШКА» (16+). 0:00 «Конфетка» (16+). 1:00 Х/ф «ЖАРА» (16+). 2:35 «Импровизация» (16+). 4:10 «Comedy Баттл» (16+).

СТС

6:00, 5:50 «Ералаш» (0+). 7:00 М/с «Три кота» (0+). 7:30 М/с «Царевны» (0+). 7:55 Шоу «Уральских пельменей» (16+). 9:00 «Рогов в деле» (16+). 10:00 Х/ф «СТОП-КРАН» (16+). 11:55 Х/ф «ЗИП И ЗАП НА ОСТРОВЕ КАПИТАНА» (6+). 14:00 Х/ф «ПРИНЦ ПЕРСИИ. ПЕСКИ ВРЕМЕНИ» (16+). 16:20 Х/ф «ПИРАТЫ КАРИБСКОГО МОРЯ. МЕРТВЕЦЫ НЕ РАССКАЗЫВАЮТ СКАЗКИ» (16+). 18:55 М/ф «Райя и последний дракон» (6+). 21:00 Х/ф «ЗОЛУШКА» (6+). 23:05 Х/ф «ТРИ ОРЕШКА ДЛЯ ЗОЛУШКИ» (6+). 0:50 Х/ф «БЕЗ ТОРМОЗОВ» (16+). 2:25 Т/с «МОЛОДЁЖКА» (16+). 4:40 «6 кадров» (16+). 5:00 Мультфильмы (0+).

5 КАНАЛ ПЕТЕРБУРГ

5:25 «Прокурорская проверка» (16+). 6:15 Х/ф «ТУРИСТ» (16+). 7:45 Т/с «НАШ СПЕЦНАЗ» (12+). 18:25 Т/с «СЛЕД» (16+). 0:15 Х/ф «НЕПОКОРНАЯ» (12+). 3:30 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН-1» (16+).

ЗВЕЗДА

6:10 Х/ф «СЛУШАТЬ В ОТСЕКАХ» (12+). 9:00 Новости недели (16+). 9:25 «Служу России» (12+). 9:55 «Военная приемка» (12+). 10:45 «Скрытые угрозы. Альманах №134» (16+). 11:30 «Код доступа» (12+). 12:20 «Легенды армии с

В ПРОГРАММЕ ВОЗМОЖНЫ ИЗМЕНЕНИЯ ПО НЕЗАВИСЯЩИМ ОТ РЕДАКЦИИ ПРИЧИНАМ

Александром Маршалом» (12+). 13:55, 3:45 Д/с «Москва фронту» (16+). 14:20, 4:05 Т/с «НА РУБЕЖЕ. ОТВЕТНЫЙ УДАР» (16+). 18:00 Главное с Ольгой Беловой (16+). 19:40 Д/с «Подводный флот Великой Отечественной войны» (16+). 23:00 «Фетисов» (12+). 23:45 Д/с «Вечная Отечественная» (12+). 2:25 Х/ф «ВНИМАНИЕ! ВСЕМ ПОСТАМ...» (12+).

ДОМАШНИЙ

5:10 Д/ф «Знать будущее. Жизнь после Ванги» (16+). 5:55 «6 кадров» (16+). 6:35 Т/с «ЛАБИРИНТЫ ЛЮБВИ» (16+). 8:00 Т/с «РОКОВОЕ SMS» (12+). 10:00 Т/с «ЗА КАМЕННОЙ СТЕНОЙ» (16+). 14:15 Т/с «ВЕЧНА СВЕЛА НАС С УМА» (12+). 18:45 «Твоя Домашний доктор» (16+). 19:00 Т/с «ВЕТРЕННЫЙ» (16+). 22:25 Т/с «ЧУЖИЕ ДЕТИ» (16+). 2:2 Т/с «ПОЗДНИЙ СРОК» (16+).

КУЛЬТУРА

6:30, 2:40 Мультфильм. 8:05 Х/ф «ОПАСНЫЙ ВОЗРАСТ». 9:35, 1:15 «Диалоги о животных». «Ташкентский зоопарк». 10:15 Х/ф «ЗАБЫТАЯ МЕЛОДИЯ ДЛЯ ФЛЕЙТЫ». 12:25 «Невский ковчег». «Теория невозможного. Сергей Курехин». 12:55 «Игра в бисер» с Игорем Волгиным». «Генрик Ибсен. «Пер Гюнт». 13:35 Д/с «Коллекция». 14:10 Д/ф «Фуэте длиною в жизнь... Екатерина Максимова». 14:50 «К 250-летию Большого театра России». «Екатерина Максими и Владимир Васильев в балете «Щелкунчик». Хореография Юрия Григоровича. Запись 1978 г.». 16:30 «Картина мира с Михаилом Ковальчуком». 17:10 Д/с «Первые в мире». 17:25 «Пешком...». «Москва сценическая». 17:55 Д/ф «О времени и о реке. Ока». 18:35 «Романтика романса». 19:30 «Новости культуры» с Владиславом Флярковским». 20:10 Х/ф «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ». 22:45 «Кинескоп» с Петром Шепотинником». «Профессия кастинг-директора в кино». 23:30 Х/ф «МЫ НЕ АНГЕЛЫ». 1:55 «Искатели».

КАРУСЕЛЬ

5:00 «Ранние пташки» (0+). 7:00 «С добрым утром, малыши!» (0+). 7:30 М/с «Панда и петушок Лука» (0+). 9:00 «Еда на ура!» (0+). 9:20 М/с «Катя и Эф. Куда-угодно-дверь» (0+). 11:00 «Живая вода» (0+). 11:30 Мультфильм (6+). 12:55 М/с «Барбоскины» (0+). 15:00 «У меня лапки» (0+). 15:30, 22:55 «Ералаш» (6+). 16:50 Мультфильм (0+). 17:50 М/с «Простоквашино» (0+). 20:30 «Спокойной ночи, малыши!» (0+). 20:45 М/с «Лунтик» (0+). 22:45 М/с «Герои Гуджитсу» (6+). 1:00 М/с «Маша и Медведь» (0+).

TV 1000 РУССКОЕ КИНО

7:10 М/с «Смешарики» (6+). 9:00 М/с «Три кота» (6+). 10:00 Т/с «Нюхач» (16+). 12:55 Х/ф «Завтрак у папы» (12+). 14:30 Х/ф «Хэппи-энд» (12+). 16:15 Х/ф «Булки» (16+). 18:05 Х/ф «Джунгли» (6+). 19:30 Х/ф «Бендер: Начало» (16+). 21:20 Х/ф «Бендер: Золото империи» (16+). 23:00 Х/ф «Бендер: Последняя афера» (16+). 0:45 Х/ф «Джентльмены, удачи!» (12+). 2:25 Х/ф «Чиновник» (18+). 3:40 Х/ф «Проклятый чиновник» (16+).

ПЯТНИЦА

5:00 М/с «Ну, погоди! Каникулы» (6+). 5:40, 2:10, 4:30 «Пятница News» (16+). 6:05 М/с «Тайны Медовой долины» (0+). 6:45 М/с «Простоквашино» (0+). 8:30 «Мамы Пятницы» (16+). 9:00 «На ножах» (16+). 0:00 Х/ф «ИЗБАВИ НАС ОТ ЛУКАВОГО» (18+). 2:30 «Инсайдеры» (16+).

МАТЧ ТВ

6:00 «Магия большого спорта» (12+). 6:30 «География спорта. Омск» (12+). 7:00, 8:35, 12:55, 4:25 Новости. 7:05, 13:00, 15:55, 0:45 «Все на Матч!» (12+). 8:40 Лыжные гонки. Чемпионат России. Скиатлон. Женщины (0+). 10:10 Лыжные гонки. Чемпионат России. Скиатлон. Мужчины (0+). 12:05 Смешанные единоборства. UFC. Леон Эдвардс против Камару Усмана (16+). 13:55 Баскетбол. Win1ne Кубок России. Мужчины. Финал 4-х. Финал (0+). 16:15 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. «Крылья Советов» (Самара) - «Ахмат» (Грозный) (0+). 18:30 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. ЦСКА - «Зенит» (Санкт-Петербург) (0+). 21:45 «После футбола с Георгием Черданцевым» (12+). 22:40 Футбол. Чемпионат Италии. «Интер» - «Ювентус» (0+). 1:30 Бокс. Чемпионат мира. Женщины (16+). 2:30 Футбол. Чемпионат Германии. «Боруссия» (Дортмунд) - «Кёльн» (0+). 4:30 Волейбол. Чемпионат России. Papi Суперлига. Женщины. «Динамо» (Москва) - «Динамо-Метар» (Челябинск) (0+).

МУЗ ТВ

5:00, 3:00 «Караокинг» (16+). 7:30, 9:00, 23:00 «Муз'итив» (16+). 8:00 «Про-Новости. Лучшее



ПОЗДРАВЛЯЕМ любимую маму, бабушку, тещу Наталью Леонидовну МАРТЫНОВУ с 60-летним юбилеем, который она отметила 13 марта!

*Для тебя – все звезды и цветы!
Всех важней на свете, ты!
Юбилей твой славный наступил,
Пожелаем бодрости и сил!
Мы хотим, чтоб ты была счастливой,
Молодой, веселой и красивой!
Пусть желанья сбудутся твои!
Светлыми и ясными будут наши дни.
Поздравляем, милая, тебя!
И за все благодарим, любя!
Пусть судьба хранит тебя от бед,
А в душе всегда царит рассвет!*

Сын Максим, дочь Светлана, зять Максим, внуки Ксения и Арсений.

ПОЗДРАВЛЯЕМ ВЕТЕРАНОВ!

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения **Александра Васильевича МИХЕЕВА**, Тамару Егоровну **БЫКОВУ**, Александру Ивановичу **МИХАЙЛОВУ!**

Общество инвалидов микрорайона № 4 г. Суздаля.

Сердечно поздравляем с Днем рождения **Александра Васильевича МИХЕЕВА**, Рафаэля Григорьевича **САРКИСЯНА**, Александра Юрьевича **ФАБРИЧНОВА**, Руслана Владимировича **СУХАРНИКОВА!**

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

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

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Людмилу Павловну НИКОЛАЕВУ!**

Совет Павловской ветеранской организации.

От души ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Татьяну Геннадьевну КОРЗУНОВУ!**

Михайловский уличный комитет.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения ветеранов труда **Александру Ивановну МИХАЙЛОВУ**, Ангелину Михайловну **ДЕМИНУ** и **Александра Васильевича МИХЕЕВА!**

Совет ветеранов микрорайона № 4 г. Суздаля.



ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА
Муниципальное бюджетное учреждение г. Суздаля

ПРИГЛАШАЕТ НА МЕРОПРИЯТИЯ

19 марта в 14.00

ОТЧЕТНЫЙ КОНЦЕРТ НАРОДНОГО ХОРА «ЗВОННИЦА».

Во время мероприятия зрители могут пожертвовать денежные средства на нужды наших солдат, участвующих в СВО. Начало в 14.00. Вход свободный. 6+

Справки по телефону **8 (49231) 2-17-45**

Реклама

НЕДОРОГОЙ И СРОЧНЫЙ РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ МАШИН

с гарантией на бланке.
Опытный мастер. Скидки пенсионерам.
Запчасти в наличии. Оперативный выезд.
Тел. 8 915 778 77 80.



Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ковалевой Татьяной Викторовной, г. Владимир, ул. Б. Нижегородская, д. 34-б, оф. 205, эл. почта: leks_suzdal@mail.ru, тел. 8(4922)471112, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №3734, выполняются кадастровые работы в отношении ЗУ КН 33:05:134101:1410, расположенного по адресу: Владимирская обл., Суздальский р-н, МО Новоалександровское с/п, примерно в 20м на юго-восток от с. Сновицы, заказчиком является **Савчук А.М.**, проживающая по адресу: г. Владимир, ул. Северная, д. 12, кв. 10, тел 89190019484.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Суздальский р-н, с. Сновицы, ул. Заречная, «**19** апреля 2023 г., в 10 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владимир, ул. Б. Нижегородская, д. 34-б, офис 205. Требования о проведении согласования границ земельных участков на местности принимаются с «**15** марта 2023 года по «**19** апреля 2023г.

обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «**15** марта 2023 года по «**19** апреля 2023г.

по адресу: г. Владимир, ул. Б. Нижегородская, д. 34-б, офис 205. Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: все смежные с уточняемым ЗУ с КН 33:05:134101:1410, расположенные в кадастровом квартале 33:05:134101, в с. Сновицы, на ул. Заречная

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»).

Учредитель, издатель:
муниципальное автономное учреждение Суздальского района Владимирской области
«Информационно-издательский центр Суздальского района «Суздаль-Медиа».

Главный редактор: Белан И.П.

Адрес редакции и издателя: 601293, г. Суздаль, Красная пл., д. 1.

Телефоны: гл. редактор – 2-03-34; бухгалтерия – 2-01-39.

Прием объявлений: 2-08-95. **Факс:** (49231) 2-08-95.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области. Свидетельство ПИ № ТУ 33-00408 от 11 февраля 2015 года. Ответственность за достоверность информации в объявлениях, рекламных и прочих материалах несут авторы. Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

E-mail: suzdal-gazeta@mail.ru **Сайт:** www.suzdal-media.ru

Полную электронную версию газеты «Суздальская новь» читайте на сайте администрации Суздальского района www.suzdalregion.ru

КУПИМ

• **Автомобили**, любые (битые, неисправные или на запчасти). Наш вывоз. Тел. 8 909 673 00 99.

СДАЕМ

• **Однокомнатную** теплую квартиру, частично меблированную, от собственника, на длительный срок. Условия и подробности по тел. 8 915 752 80 83, г. Суздаль, ул. Михайловская.

ПРОДАЕМ

• **Квартиру** 68 кв.м в двухквартирном доме в с. Ивановское, Суздальский р-он, кухня 17 кв.м, санузлы раздельно. Имеется гараж, погреб, баня и зем.участок 13,4 соток. Тел. 8 964 697 29 04.

ВНИМАНИЕ! 22 МАРТА СОСТОИТСЯ ПРОДАЖА КУР-МОЛОДОК

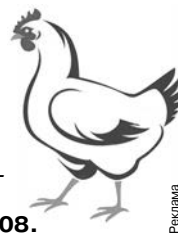
(белые, рыжие, пестрые, привитые) высокопродуктивных пород

- в п. Садовый 8.00 (у почты)
- с. Мордыш 8.40 (у магазина)
- с. Поречкое 9.00 (у магазина «Авокадо»)
- с. Борисовское 9.20 (у магазина)
- с. Павловское 9.50 (у почты)
- г. Суздаль 10.20 (на центр.рынке)
- с. Гавриловское 11.00 (у магазина)
- с. Цибеево 11.20 (у почты)

Купившему 10 штук – одна в подарок!

Тел. 8 910 189 89 08.

Подарок предоставляет ИП Королев А.А. (св-во о вн. ЕГРИП сер. 33 №001563609 от 14.01.2010 г. выд. ИФНС России Октябрьского района г. Владимира).



Реклама

Срочно! Требуются уборщицы на постоянную работу (с. Торчино).

График 2/2 с 8.00 до 17.00, з/п 23000 руб.

Подробности по телефону **8 904 258 85 55**, Елена.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Кадастровым инженером Строговым Андреем Сергеевичем, почтовый адрес: 600001, город Владимир, улица Гагарина дом 13, офис 330, тел. 89206272304, адрес электронной почты e-mail: andrey-injener@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 37204, СНИЛС 137-415-932 65, выполняются кадастровые работы по выделу земельного участка из земель общей долевой собственности.

2. Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 33:05:134101:298, адрес (местоположение): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 740 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Владимирская область, район Суздальский, МО Новоалександровское (сельское поселение), село Богослово, улица Южная, дом 14. Сведения о заказчике работ по подготовке проекта межевания земельного участка: **Борисова Ирина Александровна**, зарегистрирована по адресу: Рязанская область, город Рязань, улица Западная, дом 12, квартала 19, телефон 8(915)7788627.

3. С проектом межевания земельного участка со дня опубликования данного объявления можно ознакомиться по адресу: 600001, город Владимир, улица Гагарина, дом 13, офис 330.

4. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого по счет земельной доли земельного участка от заинтересованных лиц принимаются по адресу: 600001, город Владимир, улица Гагарина, дом 13, офис 330 и в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) по Владимирской области, адрес: 600033, город Владимир, улица Офицерская, дом 33а, не позднее 30 дней со дня публикации данного извещения.

5. 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 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

АО «Агрофирма «Суздальские зори» сообщает, что на 73-м году после продолжительной болезни скончался бывший зав.гаражом, механик предприятия, ответственный и дисциплинированный работник, дружинник в народном контроле

ХУСАИНОВ

Ниям Исакович

Выражаем глубокие и искренние соболезнования родным и близким. Скорбим вместе с вами.

Газета отпечатана:
ОАО "Владимирская офсетная типография":
600036, г.Владимир, ул.Благодорова, д.3.
Время подписи по графику 20.30. Фактически - 19.00
Индекс П5673 Заказ 20439 Цена - свободная.
Газета выходит в среду и в пятницу.
«Суздальская новь» № 19 (12388), 15 марта 2023 г.

ТИРАЖ 1580