



Газета основана
27 апреля 1931 года

УЧРЕДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 62 (13697)

ВТОРНИК
1 сентября 2020 года

Выходит во вторник и пятницу

ЦЕНА
ДОГОВОРНАЯ

С ЗАБОТОЙ О ЛЮДЯХ

«Всё у вас получится!»

За неделю до начала учебного года, 26 августа, в центре города, у РДК, прошло доброе и теплое мероприятие – акция «Дети, в школу собирайтесь!», в рамках которой ребятам из малообеспеченных и многодетных семей, идущим в этом году в первый класс, были вручены наборы со школьными принадлежностями.



«Это ежегодная, ставшая уже традиционной акция, – рассказала нашему корреспонденту присутствовавшая на мероприятии О. Н. Смирнова, заместитель начальника МКУ «Управление культуры, молодежной политики и туризма Киржачского района», – каждый год мы приглашаем на него первоклассников из малообеспеченных и многодетных семей, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

Это программное мероприятие, финансирующееся в рамках муниципальной программы «Социально-демографическое развитие Киржачского района». На средства по программе мы приобретаем подарки детям – школьные принадлежности. Сегодняшний праздник порадует 87 первоклассников...

Мы привлекли к нему волонтеров – они помогают участникам обрабатывать руки дезинфицирующими средствами, сохраняя социальную дистанцию. Хотелось бы поблагодарить за эту помощь волонтерский корпус. Кроме того, благодарю сотрудников РДК, организовавших мероприятие, сотрудников МКУ «ЖКХ» и ИП Т. Н. Ушкалову.

Сотрудники РДК провели с ребятами несколько веселых игр, а вокальный ансамбль «Феникс» (рук. Н. Наринян) подарил детям несколько песен. Небольшой урок современного танца показал будущим первоклассникам Константин Малыгин из группы !L-A! Dance Project со своими помощниками.

Затем перед присутствующими выступила заместитель главы районной администрации по соци-

альным вопросам Е. А. Жарова. Елена Анатольевна тепло поздравила ребят с первым в их жизни наступающим учебным годом и пожелала, чтобы годы, проведенные в школе, были счастливыми и радостными. «Всё у вас получится!» – уверила она ребят в завершение речи.

Вслед за этим состоялось само вручение детям подарков от администрации района, которое провела О. Н. Смирнова.

В конце мероприятия были подведены итоги конкурса информационных постов «Лайфхаки молодых родителей», который проводился районной администрацией через Интернет. Его участниками стали молодые родители в возрасте до 35 лет, проживающие в нашем районе. Согласно условиям конкурса, им необходимо было публиковать на своих страницах в социальной сети «ВКонтакте» информационные посты с лайфхаками – полезными советами – касающимися воспитания и развития детей. Победителем конкурса стала семья Сурниных, второе место было присуждено семье Виноградовых, третье – семье Шерстневых, а приз зрительских симпатий получила семья Артемовых. Победителям были вручены грамоты и сертификаты на покупки в «Детском мире».

В. ЮРЬЕВ.
НА СНИМКАХ: ребята напутствует Е. А. Жарова; О. Н. Смирнова (слева) проводит вручение детям подарков от районной администрации; победители конкурса лайфхаков – семья Сурниных; одна из игр праздника.

Фото автора.



Поздравляем
с Днем знаний -
1 сентября!

Дорогие ученики и учителя!
Преподаватели и студенты! Уважаемые родители!
Поздравляю вас с Днём знаний
и началом нового учебного года!

1 сентября – символ новых начинаний и стремлений, рождения оригинальных идей, смелых экспериментов и активизации творческого поиска.

День знаний – общий праздник, наполненный счастливыми воспоминаниями и радостными ожиданиями. Для первоклассников – это первый звонок и первый учитель, начало удивительной школьной жизни, полной новых знаний и открытий. Для будущих выпускников – старт ответственного периода определения жизненного пути. Для студентов – ещё одна ступень лестницы, ведущей к успеху. Для педагогов – очередной этап творчества, труда и поиска.

Давняя мудрость «Век живи – век учись» сегодня актуальна, как никогда. Образование становится основой для успешной карьеры, важнейшей составляющей жизненного успеха. Стремительно растущий уровень технологий, развитие научных отраслей, инновационные подходы – всё это требует непрерывного обучения и постоянного совершенствования профессиональных навыков. Именно поэтому во Владимирской области система образования получает особое внимание и приоритетное финансирование. Мы предпринимаем максимум усилий для модернизации и переоснащения учебных заведений по самым современным стандартам, для внедрения лучших инновационных технологий и образовательных программ.

В нашем регионе – сильный педагогический состав. Мы верим, уважаемые учителя, что ваша целеустремленность, верность выбранному жизненному пути, ваш талант и профессионализм помогут нашей образовательной системе достигнуть ещё больших успехов. Пусть в вашей жизни будет больше дней, украшенных цветами и детскими улыбками, наполненных теплыми и добрыми откликами.

Плоды труда педагогов – в успехах воспитанников. Школьники региона входят в число победителей всероссийских и международных олимпиад. Уверен, что наше подрастающее поколение покажет себя достойным выдающихся успехов и побед своих предшественников! Наша страна нуждается в творческих и неравнодушных людях, способных эффективно действовать, воплощать в жизнь мечты и двигать Россию вперёд.

За громкими победами ребят – не только собственное усердие, каждодневный учительский труд, но и забота родителей. Спасибо вам за вашу поддержку и терпение!

Желаю школьникам и студентам – увлекательного обучения и постоянных открытий, педагогам – профессиональных успехов, а родителям – больше поводов для гордости за своих детей.

С праздником! В добрый путь!

Губернатор области

В. В. СИПАГИН.

Дорогие учащиеся и студенты!
Уважаемые педагоги и родители!
Поздравляем вас с Днём знаний!

Сложно переоценить значение получаемых в школьных классах и университетских аудиториях знаний. Сегодня образование – основа для становления всесторонне развитой личности, залог нашего достойного будущего.

1 сентября более 400 первоклассников Киржачского района впервые переступают порог школы, заключительный этап перед самостоятельной жизнью ждёт выпускников, на очередную ступеньку познаний поднимается каждый школьник, каждый студент. И вместе со своими детьми всякий раз волнуются их родители, бабушки и дедушки.

В этот день особые слова благодарности и признательности хочется выразить педагогам – тем, чей неустанный труд, профессионализм и высокие душевные качества во многом определяют наше будущее. От вас, дорогие учителя, напрямую зависит, насколько успешны будут наши дети в учёбе и в жизни, какими гражданами они станут, какой вклад внесут в развитие родного края, всей нашей страны. Уверены, что грядущий учебный год будет интересным, насыщенным событиями, полным новых побед и свершений!

Дорогие школьники и студенты! Пусть новый учебный год принесёт вам глубокие знания, увлекательные открытия, радость творчества.

Пусть дорога наших первоклассников к знаниям будет светлой и радостной. Пусть этот учебный год станет для всех вас отправной точкой к покорению новых вершин! Постигайте неизданное, помните, что сегодня образование – основа жизненного успеха.

Уважаемые педагоги, желаем вам профессионального роста, талантливых и благодарных воспитанников, а родителям учеников и студентов – как можно чаще радоваться успехам своих детей, гордиться их достижениями!

Всего вам самого доброго в новом учебном году!

Глава
Киржачского района
А. Н. ЛУКИН.

Глава администрации
Киржачского района
И. Н. БУКАЛОВ.

Уважаемые учителя, работники образования! Дорогие ребята и родители!

Примите сердечные поздравления с Днем знаний и началом нового учебного года!

В этот замечательный день – первый день осени – все образовательные учреждения города вновь открывают свои двери. Этот праздник – один из самых торжественных и волнующих в году, он дорог всем поколениям, открывает двери в новый мир знаний и возможностей. Светлые воспоминания об этом дне всю жизнь согревают нас, вдохновляют на добрые дела, поддерживают в трудные минуты жизни.

В первую очередь хочу поздравить первоклассников, для которых сегодня прозвучит первый школьный звонок к началу яркой, насыщенной жизни, школьным будням с новыми достижениями, ответственными и серьезными испытаниями. Для старшеклассников-выпускников начинается год, который станет определяющим в выборе профессии и дальнейшего жизненного пути.

Пусть этот учебный год станет щедрым на интересные события и творческие находки, а школьная жизнь будет содержательной и разнообразной.

Желаю педагогам профессиональных успехов, мудрости, любви и признательности учеников, ученикам – трудолюбия, настойчивости в достижении цели, отличных оценок, родителям – терпения, радости от удач и побед своих детей.

Глава администрации г. Киржач

Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

2 СЕНТЯБРЯ – ДЕНЬ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИЦИИ

УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ

Завтра свой профессиональный праздник отмечает одно из подразделений полиции – патрульно-постовая служба. В преддверии его мы встретились со Светланой Васильевной Каревой, заместителем командира взвода ППС полиции, которую попросила рассказать о том, какими вопросами занимаются сотрудники патрульно-постовой службы.

2 сентября исполняется 97 лет со дня образования патрульно-постовой службы, которая относится к полиции общественной безопасности. Именно с ППС многие сотрудники начинают свою работу в полиции, – сказала С. В. Карева. – Для работы в патрульно-постовой службе достаточно среднего образования, а затем, после стажировки, получив соответствующее образование, они уже переходят в другую службу. Работая в ППС, сотрудники имеют возможность поступить заочно в ведомственное высшее учебное заведение. Патрульно-постовая служба является кузницей кадров для других подразделений нашего отдела.

Задача подразделения – охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений на улицах и в других общественных местах. Если для граждан нашего города улицы – это места передвижения на работу, в магазины, школы, то для нас – это маршруты патрулирования сотрудниками ППС, где они непосредственно несут службу. Также наши сотрудники занимаются охраной общественного порядка при проведении массовых мероприятий.

Светлана Васильевна, расскажите, пожалуйста, как строится работа сотрудников ППС?

Они патрулируют улицы нашего города в вечернее и ночное время. Их рабочий день начинается в 15 часов и заканчивается в 3 часа ночи, то есть длится 12 часов. Находясь постоянно на улице, сотрудники иногда оказываются на месте совершенного происшествия первыми, если нужно, оказывают людям помощь.

В ППС работают и молодые сотрудники, и уже накопившие достаточный опыт. Все сотрудники надежны и добросовестно выполняют свои служебные обязанности. По штату у нас 25 человек, но в настоящее время в наличии 22 сотрудника, из них 8 – женщины, в том числе 2 в данное время находятся в декретном отпуске по уходу за ребенком.

Как формируются наряды патрульно-постовой службы?

У нас есть пеший наряд и автопатруль. В автопатруле обычно бывают три сотрудника, включая водителя. Пешие наряды, как правило, бывают парными, но если в нем девушки, то могут включать трех сотрудников.

Автопатруль объезжает улицы города, в том числе и дальние. Все улицы разделены на маршруты патрулирования. Есть карточки маршрута, по которому сотрудники несут службу. Но если произошло какое-то происшествие, то дежурный может их направить в определенную часть города по служебной необходимости, изменив маршрут.

Пешие наряды работают в центральной части города. Ежедневно на патрулирование должны выходить не менее шести сотрудников. Обычно это два наряда, но мы стараемся почаще делать три, чтобы охватить большее количество улиц.

Из 12 часов, в течение которых сотрудники несут службу, один час выделяется на принятие пищи и отдых. В зимнее время, когда мороз свыше 25 градусов, им разрешено заходить в помещение, чтобы погреться каждые 2 часа.

Независимо от того, светит ли солнце или идет дождь, сотрудники ППС должны нести службу на улице.

Бывали случаи, когда им приходилось останавливать преступников, дебоширов?

Конечно, таких примеров немало. Во время дежурства в ночное время подозрение может вызвать прохожий, который переносит сумку с вещами. И не раз, доставив таких подозрительных личностей в дежурную часть и составив соответствующий рапорт, сотрудники ППС способствовали раскрытию краж. Также среди доставляемых в дежурную

часть выявляют граждан, находящихся в федеральном розыске.

Не проходят они и мимо распивающих спиртные напитки на улице или находящихся в состоянии алкогольного опьянения, курящих в неположенных местах.

Кроме того, дежурный может нарядить наряд патрульно-постовой службы по адресу, где происходит домашний скандал, тем самым оказывая помощь участникам.

А в какой период времени напряженность работы сотрудников ППС возрастает?

В летний период, конечно, на улице до позднего вечера много молодых людей. Также во время летних каникул школьники могут находиться на улице до 23 часов без сопровождения взрослых (в учебный период времени – до 22 часов). Но сказать, какие конкретно часы являются самыми сложными во время дежурства, затруднюсь.

В течение семи месяцев текущего года совершено 37 уличных преступлений, за тот же период минувшего года – 36.

В период изоляции, связанный с распространением коронавирусной инфекции, сотрудники ППС проводили рейдовые мероприятия, беседы с людьми пожилого возраста с целью по возможности минимизировать их выход на улицу. Выявлялись лица, которые нарушали режим самоизоляции.

У вас во взводе немало женщин. Не боятся они выходить на дежурства, которые приходятся, в основном, на вечернее и ночное время? Были ли случаи, когда им оказывали сопротивление?

Всякое бывает. Чтобы зафиксировать сам факт совершения административного правонарушения, мы обязаны сфотографировать гражданина, находящегося, например, в состоянии алкогольного опьянения или курящего в неположенном месте. Не каждому это нравится. Также некоторые граждане считают, что на улице они имеют право распивать спиртные напитки. В прошлые годы были случаи, когда возбуждали уголовные дела по ст. 318 УК РФ, так как в отношении сотрудника ППС было совершено противоправное действие (хватает за руки, рвут форменную одежду, наносят удар). В этом году таких случаев не было.

Завтра сотрудники патрульно-постовой службы отмечают свой профессиональный праздник. Что бы Вы хотели пожелать своим коллегам?

Мне хотелось бы поблагодарить сотрудников ППС за их работу, поздравить с праздником и пожелать крепкого здоровья, семейного счастья, успехов в службе и всего самого наилучшего.

Беседу вела И. АВДЕЕВА.
НА СНИМКЕ: С. В. Карева.
Фото автора.



ПРОКУРАТУРА РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ

Вправе ли работодатель привлечь к работе в выходные и праздничные дни?

По общему правилу работа в выходные и праздничные дни запрещается. Исключение составляют отдельные случаи, предусмотренные ТК РФ. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

В праздники допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

Вас могут привлечь к работе в выходные и праздники без вашего согласия в чрезвычайных ситуациях, в частности (ч. 3 ст. 113 ТК РФ):

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и пр.), а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Вас могут привлечь к работе в выходные и праздники с вашего письменного на то согласия, если возникнет необходимость проведения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации.

Отдельные категории работников можно привлечь к работе в выходные и праздники только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлекая к работе таких работников в выходной или праздник, работодатель должен ознакомить их под подпись с правом отказаться от данной работы.

К таким работникам относятся (ч. 7 ст. 113, ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ) инвалиды; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; опекуны детей в возрасте до пяти лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; попечители несовершеннолетних в отдельных случаях.

Свое решение о привлечении работников к работе в выходной или праздник работодатель должен оформить письменным распоряжением (ч. 8 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день должна быть компенсирована по общему правилу повышенной оплатой за эти дни (ч. 1 ст. 153 ТК РФ):

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится только часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в этот день (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

Прокуратура Киржачского района.

«ОТКРЫВАЕМ МИР ВМЕСТЕ»

В целях реализации комплекса мер социального проекта по стационарозамещающим технологиям социального обслуживания инвалидов и детей-инвалидов «Семейная программа выходного дня» специалистами Киржачского комплексного центра социального обслуживания населения был организован клуб выходного дня «Открываем мир вместе». К участию в нем привлечены семьи с детьми-инвалидами. Задействовано 18 семей-участников, в них 28 детей-инвалидов.

Одной из целей проекта является предложение цикла мероприятий семьям с особенными детьми для интересного и полезного проведения досуга, преодоления изолированности; общение и привлечение к творчеству и самореализации детей-инвалидов и их родителей. Все это помогает получить наилучший результат: повышение качества жизни и социальной защищенности семей с детьми-инвалидами, вовлечение таких семей в информационную общественную жизнь (интеграция в социум), а также в сферу творческой и социальной активности.

Реализация проекта способствует пропаганде здорового образа жизни в сфере досуга семьи, расширяет кругозор детей, позволяет преодолеть изолированность семьи с особенными детьми, повышая коммуникабельность детей с ограниченными возможностями здоровья и их родителей.

В работе клуба задействованы специалисты по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, психолог в социальной сфере, работники управления культуры администрации Киржачского района.

Проект оценивается, прежде всего, по результатам удовлетворенности семей с детьми-инвалидами, увеличению числа родителей, которым не безразлична судьба собственных детей. Мероприятия, запланированные в проекте, будут способствовать интеграции в социум семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

В рамках работы клуба выходного дня «Открываем мир вместе» были проведены мероприятия (в режиме онлайн) по различным направлениям.

В группе кратковременного пребывания «Ромашка» за первое полугодие 2020 года организовано 3 группы с охватом 30 несовершеннолетних из 22 семей. С ними работают специалист по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, психолог в социальной сфере.

Хочется на примере Виктора О. рассказать, каких положительных результатов удается добиться. Его семья находится в трудной жизненной ситуации. Подросток закончил восьмой класс, обучаясь на дому. С данной семьей мы работаем с 2017 года. В 2019 году подросток посещал группу кратковременного пребывания в летний период и в настоящее время зачислен в группу кратковременного пребывания «Ромашка».

Мальчик с ограниченными возможностями здоровья сначала был сдержан в общении, у него низкий уровень развития культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания. Не было опыта поведения в среде сверстников, продуктивными видами деятельности практически не владел.

Пройдя период адаптации, стал более эмоционально отзывчивым, повысились коммуникативные навыки, познавательная активность. Мальчик стал принимать участие в общих мероприятиях: театральных инсценировках, квестах, походах, творческих конкурсах, научился пользоваться ИКТ. А самое главное - у Виктора появились друзья, новые увлечения, желание общаться и быть полезным себе и окружающим. Улучшились взаимоотношения в семье!

Применяется технология «Пункт проката», которой воспользовались 15 взрослых инвалидов и 2 детей-инвалидов. Это выдача на безвозмездной основе необходимых средств реабилитации (ходунки, костыли, трости, кресла-коляски, санитарный стул, сиденье в ванну, противопролежневый матрас).

Семьям, воспитывающим детей-инвалидов и детей с ОВЗ, предоставляется «Социальное сопровождение» (организация мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИПКСУ). Такая помощь была оказана 11 несовершеннолетним.

Функционирует мини-клуб общения «Бемби» - коммуникационная форма услуги с использованием веб-камеры для семей с детьми-инвалидами для их социальной реабилитации, комплексного воздействия на внутренние резервы ребенка: развитие внимания, памяти, восприятия, мышления, познавательной активности и эмоционально-личностного развития. Задействовано 14 несовершеннолетних и их семей.

Освещение мероприятий, размещение информационно-познавательного материала для интересного времяпровождения досуга, ссылки на онлайн-мероприятия (кино, посещение музеев, выставок и др.) осуществляется на главной странице «Познавательная информация для детей и их родителей и в новостной ленте на сайте учреждения www.gbusokirzhach.social33.ru и страничках в соцсетях: <https://vk.com/obeznadzornosti>, <https://ok.ru/profile/561457405162>.

С. БЛИНОВА,
директор комплексного центра.

Поправка к материалу

«О вопросах серьезных и значимых»

25 августа в № 60 нашей газеты вышел материал с заседания СНД Киржачского района. В части рассмотрения вопроса «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования поселение Першинское Киржачского района Владимирской области» произошла ошибка. Расселением жильцов из дома или выплатой им компенсаций за жилье из ветхого дома, находящегося по адресу: д. Федоровское, ул. Заречная, д. 1-а, - занимается администрация Першинского поселения, а НПО «Наука» рассматривает вариант участия в долевом строительстве нового дома. Автор приносит свои извинения.

В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

Дачный сезон еще не окончен

На прошедшей административной комиссии было рассмотрено шесть протоколов. Почти все они касались происшествий, связанных с нашими домашними питомцами. Летний сезон еще не закончился, и дачники пока проживают на территориях киржачских деревень и СНТ. Вместе с собой на отдых они берут и своих любимцев, отсюда и возникают различные неприятные истории, в последствии которых приходится разбираться сотрудникам киржачской полиции и членам административной комиссии.

«СОБАКА-УЛЫБАКА»

Так назвала свою собаку, стаффордширского терьера, одна из участниц очередного нападения собаки на человека. Произошло это в СНТ «Салют». Женщина выгуливала двух питомцев – бульдога и терьера - в поле за СНТ, во время прогулки перестегивала терьера с одного поводка на другой, в это время он, заслышав лай собаки в СНТ, совершил побег. В СНТ он прыгнул со спины на другую дачницу и повалил ее. Покусать женщину терьер не успел, она ползком добралась до калитки, но травмы от падения в виде царапин и ссадин на ногах все же получила. Как рассказала пострадавшая, собака и ранее неоднократно разгуливала по СНТ без привязи, однажды напала на ее собаку, в результате ту пришлось вести в ветлечебницу и зашивать рану. Были и другие случаи нападения терьера. К сожалению, доказательств происшествия - заключения врача, свидетельских показаний, - женщина так и не предоставила. Хотя сказала, что справку из больницы Электроторска, где она получила первую помощь, ей обещали прислать.

Хозяйка стаффордширского терьера, наоборот, утверждала, что он совершенно безопасен и напасть на кого-либо, тем более на человека, не может, и что с ним спокойно играют даже незнакомые дети. Но она не отрицала, что в тот день не смогла уследить за своим питомцем.

Стаффордширский терьер относится к одной из бойцовских пород, такие породы отнесены к категории особо опасных и должны выгуливаться на поводке и в наморднике. За нарушение правил содержания домашних животных, прописанных в

административном законодательстве, хозяйку оштрафовали на 800 рублей и провели с ней беседу.

В п. Горка дворянка, которую выгуливал в лесополосе пожилой мужчина, напала на женщину, собиравшую грибы, и прокусила ей ногу. Пока хозяин добрался до места происшествия, женщина отбивалась от собаки корзиной. Пострадавшая предоставила членам комиссии все справки, сейчас она проходит лечение. Хозяин также обследовал собаку на предмет заболевания бешенством и получил отрицательное заключение. Члены комиссии выписали ему штраф за выгул собаки без поводка – 1 тысячу рублей.

Еще один инцидент произошел в д. Желдыбино, где два далматинца, гулявшие без привязи, напали на собаку и сильно поранили ее. Хозяин далматинцев взял лечение пострадавшего животного полностью на себя. Несмотря на это, штраф в 800 рублей ему придется заплатить.

ИНСТИНКТ СРАБОТАЛ

А в деревне Кудрино алабай, который временно, по просьбе друзей, гостил у гражданина, два раза за день срывался с цепи и ходил в гости к соседской овчарке, совершая подкобы под железным забором. К его разочарованию, облюбованная им овчарка

находилась в вольере, и пес ложился у порога соседского дома в ожидании удачи. Конечно, соседке присутствие такого собачьего Ромео на участке не устраивало. И они дважды за день были вынуждены обращаться в полицию.

В результате инцидента никто не пострадал, кроме помятого железного забора, под который велся подкوب. И женщина просила строго не наказывать гражданина Г, тем более что он на следующий день вернул алабая обратно хозяевам. Нарушитель был оштрафован на 800 рублей.

КОГДА ПОКОЯ НЕ ДАЮТ

Нелегко призвать к ответу за нарушение тишины и покоя даже постоянно проживающих по соседству граждан. Порой такие моменты перерастают в затяжной, изнуряющий обе стороны конфликт. Еще труднее поставить на место зарвавшихся квартирантов, которые понимают, что завтра они уедут - и дело с концом. В доме № 2 по ул. Пугачева поселились такие беспокойные граждане, приехавшие в наш город, - строители. И вроде все у них правильно, имеется договор аренды квартиры, договор на строительство объекта, не хватает одного - элементарного уважения к своим временным соседям.

Долго жители дома № 2 из расположенных рядом квартир терпели их неадекватное поведение, не высыпались по ночам, слушая до 2-3 ночи громкие разговоры, крики и грохот. Не раз пытались поговорить с ними по-доброму. Но щедрые на обещания квартиранты через день-два снова устраивали в съемном жилье очередной разгул. А когда они в подвыпившем состоянии пришли на разборку, женщина, проживающая сверху, вызвала наряд полиции, которая и составила на буйных строителей протокол за нарушение тишины и покоя в ночное время.

Теперь одному из квартиросъемщиков, наверное, бригадиру, придется заплатить за буйное поведение полторы тысячи рублей.

А. ГОТКО.



В год 75-летия Победы в Великой Отечественной войне И СНОВА ВМЕСТЕ

После длительного перерыва члены местного отделения Союза пенсионеров собрались на мероприятие, которое было организовано председателем местного отделения А. И. Меркуловой.

Перед собравшимися выступили глава администрации Киржачского района И. Н. Букалов, глава администрации города Н. В. Скороспелова, депутат Законодательного Собрания Владимирской области Н. Г. Пронина, председатель местного отделения Союза женщин России М. Г. Абрамова, А. И. Меркулова, которые поздравили присутствовавших с прошедшим Днем Победы, вспомнили героический подвиг сражавшихся на полях войны и ковавших победу в тылу.

Наряду со взрослыми познали тяготы войны и дети. В. И. Хабибулов поделился воспоминаниями о своем детстве, о том, как голодали во время и после войны. Нынешним детям трудно даже представить, как тяжело жили их сверстники. О том времени они знают лишь по книгам и фильмам. В этот вечер многие рассказывали о своем нелегком детстве, которое навсегда сохранилось в памяти.

После торжественной части перед участниками встречи выступил хор «Лотос» под управлением Е. Н. Минаевой. Его участники исполнили песни военных лет: «Поле», «Огонек», «Землянка» и другие. Эти песни тронули за душу, и мы с удовольствием подпевали. Затем Е. Н. Минаева сама исполнила несколько песен из своего репертуара. Зрители не скупились на аплодисменты.

А когда зазвучала задорная музыка, очень трудно было усидеть на месте. После длительной самоизоляции так приятно было отдохнуть душой, пообщаться, вспомнить любимые всеми нами песни, потанцевать.

Музыкальную программу продолжила О. А. Малкова. Она сама играла на баяне и исполняла наши любимые песни, а все ей дружно подпевали.

А потом всех угостили ароматным чаем и каждому вручили по плитке шоколада с надписью «75 лет Победы».

Встреча получилась душевной, а обстановка на ней царила теплая и непринужденная.

Мы сердечно благодарим организаторов, спонсоров и всех, кто подготовил и провел для нас такое замечательное мероприятие.

А. НАУМОВА,
внештатный корр.

Памятка безопасности для избирателей

На избирательных участках и в местах большого скопления людей стоит уделить особое внимание соблюдению мер безопасности. Следует быть наблюдательными, обращать внимание на оставленные вещи, перемещения людей, вызывающих подозрение.

Если вы заметили подозрительных лиц или бесхозный предмет, сумку, сверток, не привлекая к себе внимания, немедленно сообщите об этом по телефону дежурной части полиции «02» или членам избирательной комиссии. Категорически запрещается самостоятельно осуществлять какие-либо действия с обнаруженным предметом - подходить к подозрительному предмету, трогать его руками и подпускать к нему других людей. Следует исключить использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, способных вызвать срабатывание радиовзрывателя.

Необходимо дожидаться прибытия представителей

правоохранительных органов, указать место нахождения подозрительного предмета.

Напоминаем телефоны дежурных служб Киржачского района:

ОтдМВД России по Киржачскому району: «02», 9 (49237) 2-03-63, 2-20-55 (с мобильного телефона «020» - МТС, Мегафон; «002» - Билайн, Теле-2);
отдел ФСБ РФ в г. Александрове: 8 (49244) 2-59-86;
МЧС: «01» (с мобильного телефона со всех операторов - «112»);

«скорая помощь»: «03» (с мобильного телефона «030» - МТС, Мегафон; «003» - Билайн, Теле-2).

С целью недопущения террористических актов во время подготовки и проведения выборов сотрудники полиции обращаются к жителям города Киржач и Киржачского района с просьбой быть бдительными и внимательными к тому, что происходит вокруг вас.

ПОЗНАВАЯ ИСТОРИЮ РОДНОГО ГОРОДА

Киржачский районный историко-краеведческий и художественный музей в течение 2020-2021 гг. проводит культурно-образовательное мероприятие «Провинциальный город Киржач в истории России». Путешествие в мир музейных предметов», в котором освещаются различные темы, касающиеся истории города Киржача.

В программе мероприятия - рассказы о важных датах и событиях в истории Киржача и района, выставки музейных предметов, которые могут многое «рассказать», хоть и являются молчаливыми свидетелями своего времени. Музейные предметы - яркие иллюстрации рассказа о любом периоде истории.

Данная тема выбрана неслучайно. 14-15 января 2021 года в Ковровском историко-мемориальном музее будут проходить XXIV Рождественские историко-краеведческие чтения «Провинциальный город в истории России». На конференции будет обсуждаться широкий круг вопросов, связанных с изучением истории провинциальных городов в границах Владимирской области и соседних с ней регионов, в самых различных аспектах: город как системообразующий фактор российской провинции; город и сельская округа: политические, экономические и культурные аспекты взаимоотношений; город в социально-экономической и общественно-культурной жизни российской провинции; этнография провинциального города: горожане, их общественный и домашний быт; духовная жизнь и религиозно-образовательное пространство провинциального города; краеведение, архивное и музейное дело в провинции; археологическое изучение древнего поселения.

В конференции примет участие и наш музей (ведущий методист Ю. Н. Решетникова выступит с докладом «Провинциальный город Киржач в истории России. Путешествие в мир музейных предметов»).

Музей проводит мероприятие для всех желающих. Оно уже состоялось для жителей деревни Савино, которые с интересом слушали рассказ, рассматривали фотографии достопримечательностей города и предметов быта горожан. Все это, несомненно, пробуждает интерес к истории малой Родины.

Киржачский районный историко-краеведческий и художественный музей приглашает принять участие в мероприятиях и обзорных экскурсиях по городу. Заявки принимаются по телефону 8 (49237) 2-36-58 и на электронный адрес музея: kirmuzeum@yandex.ru.

Ю. НИКОЛАЕВА,
внештатный корр.

НА СНИМКАХ: экспонаты музея: самовары, утюг угольный, чайник начала 20-го века.



ИЗ ЦИКЛА «ЛЮДИ И ГОРОД»

«Делай добро и бросай его в воду...» - АРСЕНТЬЕВЫ. ч. 1

«Семья - это та первичная среда, где человек должен учиться творить добро».

В. А. Сухомлинский (1918-1970 гг.), советский педагог-новатор.

Некоторые краеведы ставят мне в упрек тот факт, что я все время рассказываю о купцах и фабрикантах, чем прославляю их и возвышаю в глазах читателей. Одновременно напоминая мне, что все эти «мироеды» наживали свои капиталы на страданиях простого народа. И Октябрьская революция освободила пролетариат от засилья капиталистов. Сразу скажу - никогда не ставила себе такой политической задачи. Притом, что многие из этих капиталистов сами вышли из простого народа. Как в нашем случае.

Моя задача - на основе архивных документов и фактов рассказывать о нашей малой родине, о моем любимом Киржаче и о людях, которые создавали и создали «лицо города». Будь то купцы, фабриканты, революционеры, земские врачи, ветераны Великой Отечественной войны - они для меня и для многих из нас «живая» история.

Прошли годы, а их дела, добрые и не очень, мы видим и помним поныне.

Это, например, колокольня Всехсвятской церкви Благовещенского монастыря, возведенная А. А. Соловьевым над могилами своих родителей. Это и взорванные в 30-е годы и разграбленные киржачскими большевиками многие храмы, в т. ч. преподобного Сергия Радонежского в монастыре и Успения Пресвятой Богородицы в районе больницы, с исчезнувшими могилами вышеупомянутого Соловьева и его супруги Елизаветы.

Это школа № 2 и здания бывшей учительской семинарии, построенные той же семьей Соловьевых. Это цеха бывшего шелкового комбината Соловьевых-Недыхляевых - и памятники архитектуры по центральной улице Гагарина (быв. Большой Московской) - жилые дома и гражданские здания. Купцы Деревщиковы построили и содержали церковно-приходскую школу на Селивановой горе (ныне - Центр детского творчества).

А сколько таких памятников на селе. Например, в с. Заречье такими меценатами была семья крестьян-фабрикантов Думновых и Жуковых. Храм и школу в селе Данутино или храм в с. Смольнево также строили вотчинники. Конечно, у всех этих людей были средства! И часть из них они вкладывали в банки, но нас интересует та часть их денег, которую

они вкладывали в имидж и статус города и нашего будущего Киржачского района! Да уж - строили на века! Помните, как в пословице: «Доброе дело два века живет». Пусть живет и дальше.

А кто из современных «новых русских» может сказать: «Я построил эту школу для Киржача!», «Я возвел храм!», «Я открыл спортивный центр для киржачских детей»? Оставляю этот вопрос без ответа... Некоторые инвесторы позволяют себе даже снести уникальное здание конца XIX в. на перекрестке ул. Гагарина и Чехова - дома купцов Герасимовых. Члены родословного общества пытались остановить этот процесс, но т. к. здание не значилось в «Реестре памятников», мы его потеряли, увы, навсегда.

Однако должно вспомнить и положительные примеры: благоустройство киржачанином за свой личный счет музейно-парковой зоны «Вшивая горка» и реставрацию (именно реставрацию, а не новодел) цехов фабрики «Красная работница» - совсем не киржачанином!

Многие из нас любят посещать наш Благовещенский монастырь: стоять службу или просто погулять по территории. Все мы видели старинные надгробья, которые кто-то чудом сохранил и возвратил в святое место. Два из них принадлежат Арсентьевым: Почетному гражданину г. Киржач - Якову Григорьевичу и его супруге - Татьяне Васильевне. Это их сыновья-благотворители строили «Школу ремесленных учеников братьев Арсентьевых», более известную, как ГПТУ № 8 (ныне ПТУ № 55). Но не только открытие ремесленной школы на счету у семьи Арсентьевых. До сих пор эксплуатируется фабричное здание, известное в городе как фабрика, а ныне торговый центр «Красная работница». Кроме этого, супругой Григория, Феодосией Николаевной, построено нынешнее здание школы VIII вида, что напротив ГПТУ.

Здание санэпидемстанции также когда-то было построено Арсентьевыми как жилой дом. Большинство построек в районе налоговой инспекции - это общежития для рабочих, построенные купцами-фабрикантами. Детские ясли на ул. Некрасовской располагаются в зданиях, которые были построены Григорием Яковлевичем как жилой дом для дочери и фабричные склады. Художественный салон с выставочным залом - это дом самого Григория Яковлевича, однако на тот момент - это было одноэтажное здание.

Сегодня наш рассказ - о семье Арсентьевых (Арсеньевых, Арсениевых). Речь идет об одной семье. Расхождение в написании фамилий связано с большим количеством ошибок в метрических книгах и исповедальных росписях XIX века.

Яков Григорьевич Арсентьев

Напомним нашим читателям, что слово «фамилия» произошло от латинского «familia», что переводится как «семейство». Это наследственное родовое имя, указывающее на принадлежность человека к одному роду, ведущему начало от общего предка, или в более узком понимании - к одной семье. Сейчас мы вместе с вами сделаем попытку системати-

зировать все известные факты об этой семье в хронологической последовательности.

1824 год

Итак, первое упоминание о семье относится к началу XIX века. В исповедальной росписи Благовещенской церкви за 1824 г. в разделе «Города Киржача мещане» под № 66 значится семья Григория Арсениева (34 лет), а это: его жена - Федосья Алексеевна (28 лет) и дети их: Михайло (7 лет), Яков (7 лет), Иван (5 лет) и Николай (2 лет). Тут же имя Николая вычеркнуто и написано: «Умере ноября 18-го числа 1824 г.». А Михаил и Яков, - видимо, двойняшки. По этим данным устанавливаем приблизительные даты рождения членов семьи. Вот что получается: Григорий Арсениев (ок. 1790 г.р.), Федосья Алексеевна (ок. 1796 г.р.), Михаил и Яков (ок. 1817 г.р.), Иван (ок. 1819 г.р.), Николай 1 (ок. 1822 г.р.).

Что еще можно определить по данной записи? Например, что крестильное имя предка - Арсений (ок. 1760 г.р.). А значит, в основе фамилии Арсентьев лежит именно это имя, вернее, его уменьшительная форма Арсений. Каноническое церковное имя Арсений имеет греческое происхождение: от «арсен», что означает «зрелый, мужественный». Чтение и написание фамилии нашей киржачской семьи Арсентьевых считается правильными, как и Арсениевы, и Арсеньевы. Итак, в начале XIX века - это семья мещан.

1834 год

Проходит десять лет.

Из исповедальной росписи Благовещенской церкви за 1834 г. мы узнаем следующие сведения о семье мещанина Григория Арсениева сорока четырех лет. Оказывается, что его супруга Федосья Алексеевна — это его вторая жена (38 лет) в документе записано: «...у него 2-ая жена...». Значит, первая - умерла до 1824 г. Интересно - как ее звали и какого она рода? О детях следующие сведения: Михайло и Яков (16 лет, указано, что они близнецы, тем самым подтверждаются наши предположения), Иван (15 лет), Павел (8 лет, ок. 1826 г.р.), Николай 2 (6 лет, ок. 1828 г.р.), Дмитрий (3 года, ок. 1831 г.р.) и дочь Евдокия 9 месяцев (между 1833 и 1834 г.р.).

**ПАМЯТКА****об ответственности участников избирательного процесса за нарушение порядка и правил проведения предвыборной агитации**

В период подготовки и проведения выборов, сотрудники полиции в соответствии с федеральными законами выявляют и пресекают правонарушения, в том числе связанные с незаконной агитацией. Правоохранительные органы принимают все необходимые меры по пресечению противоправной агитационной деятельности, предотвращению изготовления подложных и незаконных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов и их изъятию, устанавливают изготовителей указанных материалов и источник их оплаты.

Напоминаем вам, что к основным нарушениям в сфере распространения печатных агитационных материалов относятся:

- распространение печатных агитационных материалов, экземпляры или копии которых не были представлены до начала их распространения в соответствующую избирательную комиссию вместе со сведениями о месте нахождения (об адресе места жительства) организации (лица), изготовившей и заказавшей (изготовившего и заказавшего) эти материалы (п. 3 ст. 54 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
- распространение агитационных материалов, в которых используются изображения и (или) высказывания физических лиц без письменного согласия, предоставленного в избирательную комиссию (п. 9 ст. 48 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

рательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- распространение печатных агитационных материалов в период, когда их распространение запрещено законом (п. 3 ст. 49 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- размещение печатных агитационных материалов в местах, где такое размещение запрещено Федеральным законом (п. 10 ст. 54 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- размещение печатных агитационных материалов в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах без согласия собственников или владельцев указанных объектов (п. 8 ст. 54 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- распространение агитационных материалов, в содержании которых содержатся признаки экстремистской деятельности (п. 1 ст. 56 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- распространение печатных агитационных материалов, содержащих коммерческую рекламу (п. 5 ст. 56 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

В соответствии с п. 1 ч. 2 ст. 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ) полицией предоставлены полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, в том числе по ряду статей 5 КоАП РФ:

статья 5.10 КоАП РФ (проведение предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума вне агитационного

периода и в местах, где ее проведение запрещено законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах) влечет наложение административного штрафа на граждан в размере 1000 до 1500 рублей; на должностных лиц - от 2000 до 5000 рублей; на юридических лиц - от 20000 до 100000 рублей;

статья 5.11 КоАП РФ (проведение предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума лицами, которым участие в ее проведении запрещено федеральным законом) влечет наложение административного штрафа на граждан в размере 1000 до 1500 рублей; на должностных лиц - от 2000 до 3000 рублей; на юридических лиц - от 20000 до 30000 рублей;

статья 5.12 КоАП РФ (изготовление, распространение и размещение агитационных материалов с нарушением требований законодательства о выборах и референдумах) влечет наложение административного штрафа на граждан в размере 1000 до 1500 рублей; на должностных лиц - от 2000 до 3000 рублей; на юридических лиц - от 50000 до 100000 рублей;

статья 5.14 КоАП РФ (умышленное уничтожение или повреждение печатных материалов, относящихся к выборам, референдуму) влечет наложение административного штрафа в размере от 500 до 1000 рублей.

Каждому необходимо помнить: если вы будете замечены в распространении или расклейке агитационной продукции, не имея при себе соответствующих разрешительных документов, сотрудники полиции будут обязаны задержать вас и доставить в отдел полиции для дальнейшего разбирательства.

В случае выявления нарушений выборного законодательства вы всегда можете сообщить об этом по телефону «горячей линии» ОтдМВД России по Киржачскому району: 8 (49237) 2-03-63 или «02» (с мобильного телефона «020» - МТС, Мегафон; «002» - Билайн, Теле-2).

1842 год

В 1842 году в списке нет Евдокии - видимо, умирает, зато появляются жены: у Якова - Татьяна Васильевна (20 лет, ок. 1822 г.р.), у Ивана - Мавра Павловна (18 лет, ок. 1824 г.р.). За восемь лет - две свадьбы.

1845 год

26 октября у Якова умирает сын Федор 1 года (ок. 1844 г.р.). Однако 23 июня 1846 г. Бог посылает другого сына - Ивана. А в семье брата Ивана значится дочка Катенька 9 месяцев (между 1844 и 1845 г.р.). Всего во дворе мещанина Григория Арсениева проживают двенадцать человек.

Надо отметить, что семьи Соловьевых и Арсентьевых живут, так сказать, «бок о бок». И в начале XIX века начинают одинаково: обе семьи - мещане. Но уже к 1845 г. Соловьевы значатся купцами, а Арсентьевы остаются в прежнем сословии. Для тех, кто интересуется родословием, скажем, что нашими архивистами родословная Соловьевых исследована до 1668 года. Семьи испокон веков проживали на нашей земле в Подмонастырной слободе, что находилась в Заболотье. Для тех, кто впервые знакомится с нашим городом, дополнительно сообщаем, что ныне это район около городского кладбища, вокруг Никольского храма.

Дорогие земляки, позвольте на этом годично закончить 1 часть рассказа из цикла «Люди и город» о семье Арсентьевых.

Знаем, что многие из вас с интересом читают наши статьи в «Красном знамени», с нетерпением ждут их выхода. Знаем, что вы любите наш Киржач и его землю. Знаем, что в ваших семейных архивах сохранились уникальные старинные фотографии или документы. Знаем, что ваши семьи хранят тайны или легенды. Верим, что вы хотите узнать историю своей фамилии и составить родословную!

Звоните нам по тел.: 2-02-09 или 2-10-06.

Т. САМОЙЛОВА,**председатель КИРО, краевед.**

НА СНИМКАХ: Арсентьев; ул. Б. Московская (начало 20 в.; справа - дом Арсентьевых).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к газете «Красное знамя» на 7 страницах

Оплату за приложение производят
администрации района, города, МО Филипповское

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРЖАЧ

20.08.2020 г.

№ 524

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 1-4.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 г. № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СОООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТАМИ 1-4.1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2015 г. № 10-ОЗ «О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(Продолжение. Начало в № 61 (13696) от 28.08.20 г. на 9-й стр.)

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего пункта не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20.08.2020 г.

№ 525

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическими и юридическими лицами постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Постановление администрации города Киржач от 13.11.2019 г. № 1167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга) включает в себя принятие заявлений по рассмотрению вопросов и принятию решений, связанных с заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству (далее - Отдел). Местонахождение администрации города Киржач и Отдела: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8б.

Администрация города Киржач и Отдел работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

приемные дни Отдела: понедельник, четверг с 09:00 до 13:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: (49237) 6-12-26, 6-02-18.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru , otdelpoimushestvu@yandex.ru

Адрес официального сайта: www.gorodkirzhach.ru

Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией города Киржач и многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги, при наличии технической возможности, может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Письменный ответ подписывается главой администрации или заместителем главы администрации города Киржач, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Киржач.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

(Продолжение на 6-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-й стр.)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 30 календарных дней со дня регистрации в администрации города Киржач заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подложит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4 может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления межевания земельного участка, постановки его на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Устав муниципального образования город Киржач;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Киржач.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
- заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

В заявлениях о перераспределении земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

- копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе предоставить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством информационного взаимодействия.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в заключении соглашения о перераспределении являются:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.9.1. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
 - режима работы.
- 2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

2.13.5. Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется расширенным проходом и пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности, специалистами администрации города Киржач оказываются данным гражданам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
 - муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией города Киржач и многофункциональным центром;
 - предоставление муниципальной услуги, при наличии технической возможности, может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления об утверждении схемы расположения, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении, уведомления о возврате заявления заявителю; подготовка постановления и заключение соглашения о перераспределении после представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.2. Прием и регистрация заявления о перераспределении с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Киржач заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с приложенными к нему документами.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленных Регламентом;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист Отдела подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата заявления и передает его на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

Заявление регистрируется в день обращения заявителя.

3.3. Специалист Отдела формирует и направляет в электронном виде запрос в рамках межведомственного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. После получения информации по итогам межведомственного взаимодействия специалист отдела осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае наличия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении специалист Отдела подготавливает проект постановления администрации города Киржач об отказе в заключении соглашения о перераспределении и передает его на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае перераспределения земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории специалист Отдела подготавливает уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении и передает его на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка специалист Отдела подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Проект постановления согласовывается уполномоченными лицами администрации, а затем поступает на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю.

(Продолжение на 7-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-й стр.)

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю с приложением схемы расположения земельного участка, второй экземпляр, с приложением представленных заявителем документов, хранится в Отделе.

Специалист Отдела после представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков, выполняет расчет выкупа той части земельного участка, на которую произошло увеличение земельного участка, находящегося в частной собственности, и передает на подпись главе администрации (проект соглашения представлен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист Отдела после подписания главой администрации соглашения о перераспределении направляет заявителю для подписания подписанные экземпляры по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении, о необходимости подписания соглашения о перераспределении и оплаты стоимости увеличения площади земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения. Специалист Отдела после подписания заявителем соглашения о перераспределении земельных участков, оплаты стоимости увеличения площади земельных участков проверяет факт поступления денег на целевой счет, регистрирует соглашение и выдает его заявителю либо по желанию заявителя или в случае отсутствия с заявителем связи направляет его по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на целевой счет.

4. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией города Киржач и многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги, при наличии технической возможности, может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя документов или информации, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего пункта не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

Главе администрации города Киржач

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование или Ф.И.О.)

паспорт (серия, номер): _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

код подразделения: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СНИЛС _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков), руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного(ных) участка(ов), находящегося в моей собственности согласно _____

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

(Продолжение на 8-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-й стр.)

1) земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____;

2) земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ от «__» _____ г. № _____.
(наименование органа)

На обработку персональных данных согласен: _____ (_____)
Ф.И.О. (подпись)

Приложения: (нужное указать знаком - ✓)

1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - (предоставлены), (не предоставлены)

2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков - (предоставлена), (не предоставлена)

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя – (предоставлены), (не предоставлены)

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо - (предоставлены), (не предоставлены)

«__» _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРЖАЧ
СОГЛАШЕНИЕ № _____**

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности

г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина д. 8-б «__» _____ г.

Администрация муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы администрации Скороспеловой Надежды Владимировны, действующей на основании Устава с одной стороны, и _____, паспорт _____, зарегистрированный по адресу: _____, являющийся собственником земельного участка, расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер _____, площадью _____, категория земель _____, разрешенное использование _____, ограничений (обременений) не зарегистрировано, право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним № _____ от _____ года, свидетельство о государственной регистрации права _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса РФ Стороны заключили соглашение о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности _____, в результате которого образован земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____, кадастровый номер _____, категория земель _____, разрешенное использование _____.

2. В соответствии с настоящим соглашением _____ передается в собственность вновь образованный земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего соглашения, в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемом к настоящему соглашению

3. Настоящим соглашением предусматривается плата за увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности _____ в сумме _____, которая определена на основании _____ в соответствии с расчетом, прилагаемом к настоящему соглашению.

4. «Сторона 2» обязана подписать и направить «Стороне 1» настоящее соглашение в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения.

5. В соответствии с настоящим соглашением «Сторона 2» обязана уплатить сумму, указанную в пункте 3 настоящего соглашения в срок не позднее 14 календарных дней со дня подписания соглашения.

6. При просрочке платежей «Сторона 2» уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

7. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего соглашения в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Подписанное соглашение регистрируется «Стороной 1» в соответствующем реестре после оплаты полной суммы, указанной в пункте 3 соглашения, и подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

9. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых находятся у «Сторон», третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Подписи сторон:

Сторона 1 Администрация муниципального образования город Киржач Глава администрации города Киржач _____ Н.В. Скороспелова	Сторона 2
---	-----------

Приложения к договору, являющиеся его неотъемлемыми частями:

- Расчет платы за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения.
- Акт приема-передачи.

Приложение к соглашению о перераспределении земель № _____ от _____ г.

**РАСЧЕТ
платы за увеличение площади земельного участка
в результате перераспределения**

Администрация муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области произвела расчет платы за увеличение площади в результате перераспределения земельного участка, находящегося в собственности _____ и земель государственной собственности.

Расчет платы произведен на основании постановления Губернатора Владимирской области от 25.03.2015 г. № 253 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Владимирской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» по формуле:

15% от Кс/Сзу x Счзу, где

Кс – кадастровая стоимость земельного участка, руб.;

Сзу – площадь земельного участка;

Счзу – площадь земельного участка переходящего в частную собственность

Плата за увеличение площади:

15% x _____ руб./_____ кв. м x _____ кв.м = _____ руб. _____ коп.

Администрация муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области:

601021 Владимирская область,
город Киржач, микрорайон Красный Октябрь,
улица Пушкина, д. 8-б.

ИНН 3316012470,
КПП 331601001,
Лицевой счет в УФК по Владимирской области 03283006450
Расчетный счет № 40204810600080000087 в отделении Владимир г. Владимир
БИК 041708001
ОКТМО 17630101
ОГРН 1063316000868
КБК 90311406313130000430
Подписи сторон:
Сторона 1
Администрация муниципального образования город Киржач
Глава администрации города Киржач

Н. В. Скороспелова

Сторона 2

Приложение к соглашению о перераспределении земель № _____ от _____ г.

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
к соглашению о перераспределении земель от __.__.__ № ____**

г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8-б «__» _____ г.

Администрация муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы администрации Скороспеловой Надежды Владимировны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», составили настоящий

акт о нижеследующем.

«Сторона 1» передала, а «Сторона 2» приняла, на условиях вышеуказанного соглашения, земельный участок общей площадью _____ кв.м., находящийся по адресу: _____

Для использования в целях: _____
Кадастровый номер Участка: _____

В момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, является пригодным для использования его по назначению в соответствии с Соглашением.

Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, из которых один находится у «Стороны 1», второй - у «Стороны 2», а третий представляется в учреждение по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Оплата по настоящему Соглашению произведена полностью в соответствии с пунктом 3 Соглашения № _____ от __.__.__ г.

Земельный участок передал: Сторона 1 Администрация муниципального образования город Киржач Глава администрации города Киржач _____ Н.В. Скороспелова.	Земельный участок принял: Сторона 2
--	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

№ 123

**От 21 августа 2020 года
Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц (Приложение № 1).

2. Утвердить состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений (Приложение 2).

3. Утвердить прядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений (Приложение 3).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации: И. А. Рубцов.

Приложение № 1

**ПОРЯДОК
рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет процедуру рассмотрения в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и её должностных лиц.

2. Целью рассмотрения вступивших в законную силу решений судов является необходимость принятия соответствующих мер по предупреждению и устранению причин, повлекших нарушения.

3. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:

- анализ вступивших в законную силу судебных актов;
- выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц;
- последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;
- контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

4. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики осуществляется рабочей группой.

5. Учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц осуществляется главным специалистом, юристом администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района.

6. Указанное в п.5 лицо готовит обобщенную информацию по вопросам правоприменительной практики, организует ее рассмотрение на заседании рабочей группы с приложением соответствующих материалов.

7. По результатам рассмотрения обобщенной информации на заседании рабочей группы:

а) информация принимается к сведению в случае, если мероприятия, направленные на предупреждение и устранение нарушений действующего законодательства, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, ее должностных лиц, были определены полными и исчерпывающими и на момент проведения заседания реализованы полностью;

б) даются соответствующие поручения должностным лицам администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района по направлениям деятельности;

в) формируются предложения по проведению служебной проверки.

8. Контроль за рассмотрением вопросов правоприменительной практики на заседании рабочей группы и выполнением данных на заседании поручений, осуществляет глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района.

9. По результатам рассмотрения вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц, принимаются соответствующие меры по недопущению причин, повлекших нарушения.

(Продолжение на 9-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-й стр.)

10. В случае установления коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании незаконным ненормативного акта, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и (или) ее должностных лиц, данный вопрос направляется на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов соответствующих органов и организаций.

Состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц

Председатель рабочей группы - Маев Александр Михайлович - исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района;
Заместитель председателя рабочей группы - Громозденков Михаил Васильевич - главный специалист, юрист администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района;
Секретарь рабочей группы - Раевская Эльвира Дляверовна юрист МКУ «Хозяйственно-транспортный отдел администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района».

Члены рабочей группы:

Евтешина Наталия Владимировна - исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района;

Куликова Елена Геннадьевна - главный специалист по делопроизводству администрации муниципально-го образования Филипповское Киржачского района.

Приложение № 2

Порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц

I. Общие положения

1. Рабочая группа по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее рабочая группа) образована в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством и настоящим Порядком.

II. Основные задачи и функции рабочей группы.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.2. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц, включает в себя:

анализ вступивших в законную силу судебных актов;
выявление причин, послуживших основаниями принятия судебных актов;
последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;

контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

2.2. Выработка и принятие мер по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

3. Анализ вступивших в законную силу судебных актов осуществляется рабочей группой в соответствии со своей компетенцией, правоприменительная практика которых повлекла принятие судебных актов.

4. С целью выявления причин, послуживших основаниями для принятия судебных актов, рабочая группа исследует:

нормативные правовые и правовые акты, регулирующие отношения, в сфере которых возник судебный спор;

существующую в администрации правоприменительную практику.

III. Права и обязанности рабочей группы

3.1. Права рабочей группы:

3.1.1. Рабочая группа вправе:

- запрашивать у структурных подразделений администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района документы и необходимую информацию, относящиеся к компетенции рабочей группы;

3.2. Обязанности рабочей группы:

3.2.1. Рабочая группа для выполнения своих функций обязана:

- соблюдать действующее законодательство;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, касающихся рассматриваемых вопросов.

IV. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Порядок работы рабочей группы:

4.1.1. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее председатель. В случае его отсутствия обязанности председателя возлагаются на заместителя председателя рабочей группы.

4.1.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2. Функции:

4.2.1. Секретарь рабочей группы:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы, запрос и обобщение документов, необходимых для работы рабочей группы;

2) сообщает членам рабочей группы повестку дня, место и время проведения заседания рабочей группы;

3) оформляет протокол заседания рабочей группы, отражая в нем:

- дату проведения заседания рабочей группы;

- Ф.И.О. лиц, присутствующих на заседании рабочей группы;

- вопросы, включенные в повестку дня заседания рабочей группы;

- предложения, поставленные на голосование;

- принятые решения;

4) протокол рабочей группы подписывается председателем рабочей группы (в его отсутствие председателем отсутствующим) и секретарем рабочей группы;

5) ведет протокол рабочей группы;

6) хранит протоколы заседания рабочей группы.

4.2.2. Председатель рабочей группы:

1) руководит организацией деятельности рабочей группы;

2) утверждает повестку заседания рабочей группы, время и место его проведения;

3) председательствует на заседаниях рабочей группы;

4) подписывает документы рабочей группы;

5) высказывает свое особое мнение.

4.2.3. Член рабочей группы имеет право:

1) знакомиться со всеми представленными в рабочую группу материалами;

2) высказывать свое особое мнение;

3) ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на рабочую группу.

4.2.4. Члены рабочей группы обязаны:

1) принимать участие в заседаниях рабочей группы;

2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

3) выполнять поручения председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы).

4.3. Если на заседании рабочей группы были рассмотрены вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и ее должностных лиц, протокол должен содержать меры (предложения) по предупреждению и устранению выявленных нарушений. В этом случае секретарем рабочей группы осуществляется направление протокола всем заинтересованным лицам с приложением копий решений судов.

3. Утвердить порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений согласно приложению №3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

И.Н. БУКАЛОВ.

Приложение № 1

ПОРЯДОК рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет процедуру рассмотрения в администрации Киржачского района Владимирской области вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и её должностных лиц.

2. Целью рассмотрения вступивших в законную силу решений судов является необходимость принятия соответствующих мер по предупреждению и устранению причин, повлекших нарушения.

3. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:

- анализ вступивших в законную силу судебных актов;

- выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц;

- последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;

- контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

4. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики осуществляется рабочей группой.

5. Учет судебных дел о признании недействительными муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц осуществляет юридический отдел администрации Киржачского района Владимирской области.

6. Юридический отдел администрации Киржачского района Владимирской области лицо готовит обобщенную информацию по вопросам правоприменительной практики, организует ее рассмотрение на заседании рабочей группы с приложением соответствующих материалов.

7. По результатам рассмотрения обобщенной информации на заседании рабочей группы:

а) информация принимается к сведению в случае, если мероприятия, направленные на предупреждение и устранение нарушений действующего законодательства, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), ее должностных лиц, были определены полными и исчерпывающими и на момент проведения заседания реализованы полностью;

б) даются соответствующие поручения должностным лицам администрации Киржачского района Владимирской области по направлениям деятельности;

в) формируются предложения по проведению служебной проверки.

8. Контроль за рассмотрением вопросов правоприменительной практики на заседании рабочей группы и выполнением данных на заседании поручений, осуществляет глава администрации Киржачского района Владимирской области.

9. По результатам рассмотрения вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц, принимаются соответствующие меры по недопущению причин, повлекших нарушения.

10. В случае установления коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании незаконным ненормативного акта, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и (или) ее должностных лиц, данный вопрос направляется на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов соответствующих органов и организаций.

Приложение № 2

Состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц

Букалов Илья Николаевич – глава администрации Киржачского района Владимирской области, председатель рабочей группы.

Апанасюк Василий Сергеевич – заведующий юридическим отделом администрации Киржачского района Владимирской области, заместитель председателя рабочей группы.

Кольбанова Евгения Сергеевна – заместитель начальника управления по вопросам местного значения и внутренней политики администрации Киржачского района Владимирской области, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Семенова Марина Александровна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области.

Попова Надежда Анатольевна – начальник управления экономики, аграрной, инвестиционной политики и природопользования администрации Киржачского района.

Кротова Татьяна Владимировна – председатель комитета по социальной политике, физической культуре и спорту администрации Киржачского района Владимирской области.

Зотова Ирина Рудольфовна - начальник МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района».

Лагутин Александр Анатольевич – начальник отдела архитектуры в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района».

Каленова Ольга Витальевна – начальник финансового управления администрации Киржачского района Владимирской области.

Шумова Ирина Александровна - начальник управления по вопросам местного значения и внутренней политики администрации Киржачского района Владимирской области.

Кузицына Ольга Владимировна – начальник управления образования администрации Киржачского района Владимирской области.

Приложение №3

Порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц

I. Общие положения

1. Рабочая группа по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области (далее рабочая группа) образована в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством и настоящим Порядком.

II. Основные задачи и функции рабочей группы.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.2. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц, включает в себя:

- анализ вступивших в законную силу судебных актов;

- выявление причин, послуживших основаниями принятия судебных актов;

- последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;

- контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

2.2. Выработка и принятие мер по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

3. Анализ вступивших в законную силу судебных актов осуществляется рабочей группой в соответствии со своей компетенцией, правоприменительная практика которых повлекла принятие судебных актов.

4. С целью выявления причин, послуживших основаниями для принятия судебных актов, рабочая группа исследует:

нормативные правовые и правовые акты, регулирующие отношения, в сфере которых возник судебный спор;

- существующую в администрации правоприменительную практику.

III. Права и обязанности рабочей группы

3.1. Права рабочей группы:

3.1.1. Рабочая группа вправе:

- запрашивать у структурных подразделений администрации Киржачского района Владимирской области документы и необходимую информацию, относящиеся к компетенции рабочей группы;

3.2. Обязанности рабочей группы:

3.2.1. Рабочая группа для выполнения своих функций обязана:

- соблюдать действующее законодательство;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, касающихся рассматриваемых вопросов.

IV. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Порядок работы рабочей группы:

(Продолжение на 10-й стр.)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

21.08.2020 г.

№ 784

Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Киржачского района Владимирской области и ее должностных лиц, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений согласно приложению № 2.

(Продолжение. Начало на 8-, 9-й стр.)

4.1.1. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее председатель. В случае его отсутствия обязанности председателя возлагаются на заместителя председателя рабочей группы.

4.1.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2. Функции:

4.2.1. Секретарь рабочей группы:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы, запрос и обобщение документов, необходимых для работы рабочей группы;
- 2) сообщает членам рабочей группы повестку дня, место и время проведения заседания рабочей группы;
- 3) оформляет протокол заседания рабочей группы, отражая в нем:
 - дату проведения заседания рабочей группы;
 - Ф.И.О. лиц, присутствующих на заседании рабочей группы;
 - вопросы, включенные в повестку дня заседания рабочей группы;
 - предложения, поставленные на голосование;
 - принятые решения;
- 4) протокол рабочей группы подписывается председателем рабочей группы (в его отсутствие председателем рабочей группы) и секретарем рабочей группы;
- 5) ведет протокол рабочей группы;
- 6) хранит протоколы заседания рабочей группы.

4.2.2. Председатель рабочей группы:

- 1) руководит организацией деятельности рабочей группы;
- 2) утверждает повестку заседания рабочей группы, время и место его проведения;
- 3) председательствует на заседаниях рабочей группы;
- 4) подписывает документы рабочей группы;
- 5) высказывает свое особое мнение.

4.2.3. Член рабочей группы имеет право:

- 1) знакомиться со всеми представленными в рабочую группу материалами;
 - 2) высказывать свое особое мнение;
 - 3) ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на рабочую группу.
- 4.2.4. Члены рабочей группы обязаны:
- 1) принимать участие в заседаниях рабочей группы;
 - 2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
 - 3) выполнять поручения председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы).

4.3. Если на заседании рабочей группы были рассмотрены вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, протокол должен содержать меры (предложения) по предупреждению и устранению выявленных нарушений. В этом случае секретарем рабочей группы осуществляется направление протокола всем заинтересованным лицам с приложением копий решений судов.

24.08.2020 г.**№ 787**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 17.12.2018 г. № 1871 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципальной образования Киржачский район, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Киржачского района от 28.08.2013 г. № 1185 «О Порядке разработки и утверждении регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к Постановлению администрации Киржачского района от 17.12.2018 г. № 1871 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципальной образования Киржачский район, на кадастровом плане территории»:

1.1. Дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативно-правовыми актами Киржачского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2. Главу 5 изложить в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 город Владимир;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района, либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Информационно – компьютерному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации**И. Н. БУКАЛОВ.****24.08.2020 г.****№ 788**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 21.11.2017 г. № 1860 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участках, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Киржачского района от 28.08.2013 г. № 1185 «О Порядке разработки и утверждении регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к Постановлению администрации Киржачского района от 21.11.2017 г. № 1860 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участках, находящихся в частной собственности»:

1.1. Пункт 2.7 дополнить абзацами 5-9 следующего содержания:

- «- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2. Главу 5 изложить в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 город Владимир;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района, либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

(Продолжение на 11-й стр.)

(Продолжение. Начало на 8-, 9-, 10-й стр.)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Информационно – компьютерному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

И. Н. БУКАЛОВ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 1 О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

24 августа 2020 года
Наименование проекта рассматриваемого на публичных слушаниях:
- Проект решения Совета народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Филипповское за 2019 год».

Организатор публичных слушаний:
- В соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района от 07.08.2020 г. № 6/18 «О проведении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Филипповское за 2019 год» администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района является уполномоченным органом на проведение публичных слушаний.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в районной газете «Красное знамя» 14 августа 2020 года № 57 (13692).

Проект, рассматриваемый на публичных слушаниях, был размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района - <http://filiprovskoe-adm.ru/> 14 августа 2020 года.

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол № 1 от 24 августа 2020 года.
Количество участников публичных слушаний 6 (шесть) человек.
В ходе публичных слушаний замечаний и предложений граждан, иных участников публичных слушаний не поступило.

В результате обсуждения проекта участники публичных слушаний решили:
- Рекомендовать Совету народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района рассмотреть и принять решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Филипповское за 2019 год».

Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района:

Л. А. РУБЦОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРЖАЧ

05.08.2020 г.

№ 476

О подготовке проекта планировки и межевания территории под размещение линейного объекта местного значения: Газопровод высокого давления, ПРГ, газопровод низкого давления для газификации котельной производственного предприятия по адресу: г. Киржач, ул. Рябиновая, д. 56

Рассмотрев заявление АО «Газпром газораспределение Владимир» и в соответствии со ст. 45-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановляю:

1. Разрешить АО «Газпром газораспределение Владимир» подготовку проекта планировки и межевания территории под размещение линейного объекта местного значения: Газопровод высокого давления, ПРГ, газопровод низкого давления для газификации котельной производственного предприятия по адресу: г. Киржач, ул. Рябиновая, д. 56.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.

24.08.2020 г.

№ 542

О внесении изменений в постановление главы города Киржач от 31.12.2016 г. № 1389 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории города Киржач»

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и в соответствии с Рекомендациями по поддержке и развитию системы розничного распространения периодических печатных изданий и иной печатной продукции в субъектах Российской Федерации, утвержденными приказом Министрства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2013 г. № 197, постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению главы города Киржач от 31.12.2016 г. № 1389 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории города Киржач» изменения следующего содержания:

- пункт 3.7 дополнить словами «для объектов, осуществляющих продажу печатной продукции – 5 лет».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации

Н.В. СКОРОСПЕЛОВА.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

24.08.2020 г.

№ 789

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 28.12.2016 г. № 1484 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность, на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Киржачского района от 28.08.2013 г. № 1185 «О Порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к Постановлению администрации Киржачского района от 28.12.2016 г. № 1484 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области»:

1.1. Пункт 2.6.3 дополнить абзацами 5-9 следующего содержания:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2. Главу 5 изложить в следующей редакции:
«V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 город Владимир;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района, либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Информационно-компьютерному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

И. Н. БУКАЛОВ.

**Поздравляем с наступающим 55-летием
ШЕВЕЛЮКА Александра Петровича.**

От всей души желаем счастья,
Ведь в этом слове все заключено -
Здоровье и любовь, друзей участие,
Успех, удача и душевное тепло,
Надежда, вера, доброта, и понимание,
И исполнение заветного желания!

Совет ветеранов Киржачского ОтдМВД.

**Поздравляем с наступающим юбилеем
жену, маму, бабушку
ЛОЖКИНУ Лидию Дмитриевну!**

За ласку, доброту, заботу
Хотим тебя благодарить.
Собрать бы все цветы на свете -
Тебе, родная, подарить
И пожелать здоровья, счастья,
Побольше радости, добра,
Чтоб в жизни не было ненастья
И чтоб не старили года.

Муж, дети, внуки.

**Поздравляю с юбилеем
ЛОЖКИНУ Лидию Дмитриевну.**

Хочу с юбилеем поздравить, любя,
Моя дорогая соседка, тебя!
Такую соседку еще поискать,
С тобой так приятно всегда поболтать,
Совет получить - лишь к тебе я бегом,
Хочу в юбилей тебе пожелать
Свою доброту и тепло не терять,
Такой же душевной и искренней быть,
Любить, богатеть, просто радостно жить.
Будь ты, как и прежде, в душе молода,
И пусть наша дружба крепчает всегда.

Рога Вера Александровна.

**Поздравляем с юбилеем дорогую нашу
ЛОЖКИНУ Лидию Дмитриевну.**

Сегодня твой, родная, юбилей.
От всей души тебя мы поздравляем,
Здоровья, счастья и прекрасных дней
В дальнейшей жизни искренне желаем!
Пусть в жизни ждут лишь теплые слова -
Друзей поддержка много значит, -
И с тобою будут навсегда
Добро, уют, любовь, удача.

**С уважением - Галина, семья Донских,
Татьяна, Володя, Геннадий, Татьяна П.**

ОБЪЯВЛЕНИЯ

**Найден породистый КОТИК, с желтым ошейником,
светлого окраса, с голубыми глазами. Хозяин,
отзовись. Тел.: 89167203519, 89261156913.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастр. инженером Григорьевым Владимиром Владимировичем, квалиф. аттестат кадастрового инженера № 33-10-55 от 20.12.2010 г., СНИЛС 014-813-697 43; адрес для связи: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 23, оф. 23, конт. тел. +79101788737; адрес электронной почты: greg.vlad@yandex.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 2516, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с КН 33:02:010203:4, находящегося по адресу: Владимирская область, Киржачский район, г. Киржач, ул. Северная, д. 3.

Заказчиком кадастровых работ является Зухбая Тимур Анзорович (контактный телефон +79101741770, адрес для связи: Владимирская область, Киржачский район, г. Киржач, ул. Северная, д. 3).

Собрание заинтересованных лиц (или их представителей) по поводу согласования местоположения границ состоится 01.10.2020 года, в 10.00, по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 23, оф. 23.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 23, оф. 23.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, а также согласование места проведения данного собрания от заинтересованных лиц (или их представителей) принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

Владимирская область, Киржачский район,
- г. Киржач, ул. Северная, д. 5, КН 33:02:010203:6,
а также все заинтересованные лица, чьи интересы могут быть затронуты при проведении кадастровых работ по уточнению данного земельного участка.

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

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

Кадастр. инженером Балуевой Ириной Владимировной, адрес для связи: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15, e-mail: irina-balueva@list.ru, конт. телеф.: 8 (49237) 2-54-54, № 9998 от 10.03.2011 г. регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, СНИЛС 052-015-360 00, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:02:021409:40, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский р-н, МО Филипповское (сельское поселение), СНТ «Нефтяник-8», уч. 216 в кадастровом квартале 33:02:021410.

Заказчиком кадастровых работ является Шварев Юрий Викторович, зарегистрированный по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Новая, д. 20, контактный телефон 8-919-004-40-19.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15, 02.10.2020 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.09.2020 г. по 01.10.2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 01.09.2020 г. по 01.10.2020 г., по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- Владимирская обл., Киржачский р-н, МО Филипповское (сельское поселение), СНТ «Нефтяник-8», уч. 215 с кадастровым номером 33:02:021410:18;

- Владимирская обл., Киржачский р-н, МО Филипповское (сельское поселение), СНТ «Нефтяник-8», уч. 217 с кадастровым номером 33:02:021410:32;

- земли органа местного самоуправления в кадастровом квартале 33:02:021410.

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»).



Гл. редактор
ГОТКО
Александра
Анатольевна.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
601010, г. Киржач
Владимирской обл.,
ул. Гагарина, 8.



ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-02-25;
отв. секретарь - 2-00-28;
бухгалтерия,
прием объявлений - 2-05-28 (факс).
E - MAIL: kr_znam@list.ru

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения автора. За содержание рекламы редакция ответственность не несет.

Перепечатка материалов газеты «Красное знамя» в других СМИ возможна только с согласия редакции или автора. При перепечатке ссылка на газету «Красное знамя» и указание автора статьи обязательны.

ОАО «Владимирская офсетная типография» (600036, г. Владимир, Благонравова, 3).
Печать офсетная с использованием компьютерной верстки.
За качество полиграфического исполнения газеты ответственность несет типография.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области, регистрационный номер ПИ № ТУ33-00464.
Индекс печатного издания для предприятий связи 50982.

Время подписи в печать:
по графику - 14.00, по факту - 14.00.

Цена свободная.

Тираж 1380 Заказ 30062