



Газета основана
27 апреля 1931 года

УЧРЕДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 53 (13688)

ПЯТНИЦА
31 июля 2020 года

Выходит во вторник и пятницу

ЦЕНА
ДОГОВОРНАЯ

Внимание кандидатов в депутаты. Жеребьевка

МАУ «Редакция газеты «Красное знамя» сообщает о проведении жеребьевки по распределению платной площади в ходе предвыборной кампании 2020 года по выборам депутатов в СНД города Киржач пятого созыва и дополнительным выборам депутатов в СНД Киржачского района, СНД МО Першинское, СНД МОСП Кипревское. Жеребьевка состоится 7 августа, в 11 часов, в актовом зале Детской юношеской районной библиотеки, по адресу: ул. Гагарина, д. 8 (второй этаж).

Просим всех кандидатов в депутаты, уполномоченных лиц, представителей политических партий, объединений и организаций, планирующих прийти на мероприятие, иметь при себе средства индивидуальной защиты (ввиду коронавирусной пандемии), паспорт, ИНН, документ об открытии избирательного счета для заключения договоров на первые выпуски газеты. Заявление на участие в жеребьевке можно будет написать перед ее началом.

Стоимость размещения агитационных материалов в газете «Красное знамя» в период агитационной кампании 2020 года:

- 1-я полоса – 40 руб. за один квадратный сантиметр;
- 2-я полоса – 30 руб. за один квадратный сантиметр;
- 3-я полоса – 30 руб. за один квадратный сантиметр;
- 4-я полоса и последующие полосы – 25 руб. за один квадратный сантиметр.

В СНД КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА Заседание прошло в атмосфере конструктивного сотрудничества

В середине июля состоялось очередное заседание Совета народных депутатов Киржачского района, вел которое глава Киржачского района А. Н. Лукин.

На заседании присутствовали 12 депутатов, кворум по рассматриваемым вопросам – 9, приглашены руководители отделов администрации района и управлений, представители прокуратуры Киржачского района и аккредитованных СМИ.

На повестке дня стояло десять вопросов, два из которых касались бюджета. Все вопросы были подробно рассмотрены депутатами на заседаниях комитетов и большинством голосов одобрены для рассмотрения на заседании Совета.

Первый вопрос «О проекте решения Совета народных депутатов Киржачского района «О внесении изменений и дополнений в Устав Киржачского района» был снят с повестки дня из-за отсутствия по нему кворума. Остальные были рассмотрены в рабочем порядке.

По второму вопросу – «О внесении изменений и дополнений в решение о бюджете муниципального образования Киржачский район на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», выступила с докладом начальник финансового управления района О. В. Каленова.

В связи с увеличением межбюджетных трансфертов был увеличен план доходов на 1 млн 381 тысячу 648 рублей. Из областного бюджета выделено 147 тысяч 200 рублей по программе обеспечения жильем молодых семей (60 тысяч рублей – софинансирование сельского поселения Горкинское).

За счет дотаций из федерального бюджета на сбалансированность бюджета для осуществления санитарных и профилактических мероприятий по обеспечению голосования по поправкам в Конституцию РФ было выделено 915 тысяч 48 рублей, из областного бюджета – 259 тысяч 400 рублей.

За счет всех этих поступлений соответственно увеличились и расходы бюджета района на 1 млн. 381 тысячу рублей. Из них на обеспечение жильем молодых семей были выделены средства молодой семье, которая проживает на территории Горкинского поселения, на эти цели направлено 207 тысяч 200 рублей (областные средства и средства МОСП Горкинского). Остальные средства были выделены на подготовку мероприятий в связи с проведением голосования: обработку мест голосования, организацию транспорта для работы выездных комиссий и ГСМ, на изготовление баннеров, на обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности в день голосования и работу волонтеров.

В соответствии с решением СНД Киржачского района, постановлением администрации Киржачского района и действующим законодательством была реструктурирована задолженность администрации г. Киржач по муниципальному кредиту, так как в данное время из-за пандемии коронавируса городу сложно вернуть кредит. В связи с этим внесены изменения в программу заимствования и источники финансирования дефицита на текущий год и плановый период, так как погашение кредита было распределено на три года. Как пояснила О. В. Каленова депутатам, кредит будет возвращен, но в более поздние сроки.

Также О. В. Каленова проинформировала, что в случае особо тяжелого положения администрации района имеет право на получение кредита в казначействе из федерального бюджета со ставкой рефинансирования 0,1 процента в сумме 1/12 части годового дохода бюджета муниципального района с учетом дотаций из областного бюджета. Это около 37 млн. рублей, кредит может быть направлен на покрытие кассового расхода. Для этого надо внести изменения в приложение к бюджету по программе внутренних муниципальных заимствований на текущий год.

Решение по изменению в бюджет Киржачского района

было принято единогласно.

По третьему вопросу повестки дня – О проведении публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания земельного участка в п. Горка, по адресу ул. Свобода, д. 32-а, стр. 7, - выступил начальник отдела архитектуры администрации района А. А. Лагутин.

Он пояснил, что территорию, которая находится под ЛЭП, хочет выкупить предприятие. Строительство там запрещено, но предприятие намерено использовать его под открытое складирование материалов.

Этот вопрос был принят большинством голосов депутатов.

Четвертый, пятый, шестой, седьмой и восьмой вопросы также касались проведения слушаний по проектам межевания и планировки участков в д. Ивашево, Кориново, Песьяне, Старово и в с. Филипповское. В роли докладчика выступал А. А. Лагутин.

В д. Ивашево МОСП Горкинское предприятие обратилось за выкупом дополнительного земельного участка, на данный момент этот участок свободен, находится за границами поселения. Это общественно-деловая зона.

Депутаты приняли это решение большинством голосов при одном голосе против.

В д. Старово участок находится на границе Киржачского и Петушинского районов. Предприятие, которое обратилось за выкупом участка, уже имеет участки земли как в Петушинском районе, так и в Киржачском. На данный момент между этими двумя участками располагается участок, который и хочет выкупить предприятие, чтобы объединить свои земли. Участок находится в промышленной зоне.

Обсудив вопрос, депутаты большинством голосов приняли это решение.

В д. Кориново участки по ул. Центральной, д. 2-6, предприниматель просит разрешение на выкуп земли, которой он уже пользовался, для правильной координации границ самого участка. Участки небольшие по площади, расположены с двух сторон от его собственности.

Это решение также было принято подавляющим большинством голосов.

Деревня Песьяне, ул. Советская, д. 27-а - обратилась администрация МО Филипповское. Участок необходим под спортивное сооружение – стадион. Это решение было принято депутатами единогласно.

Единогласно проголосовали депутаты и за проведение слушаний о межевании и планировке участка, необходимого для расширения спортивной зоны под муниципальный стадион в с. Филипповское.

Девятый вопрос - «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Киржачского района от 05.04.2011 г. № 2/14 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Киржачского района Владимирской области» - также у депутатов возражений не вызвал, решение по нему было принято единогласно.

По словам докладчика Л. В. Танеровой, уточнение в Порядок вносилось в связи с изменением федерального законодательства и касалось пункта предоставления документов на конкурс соискателями на эту должность. После внесения изменений в Порядок соискатель может предоставить либо СНИЛС, либо справку (либо любой другой утвержденный законом документ), подтверждающий то, что он находится на учете в ПФР РФ.



Десятый вопрос повестки дня звучал так: «Об обращении главы муниципального образования Филипповское Васильевой Н. Н. по вопросу образования особо охраняемой природной территории регионального значения на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района».

На заседании Совета присутствовали члены инициативной группы сельского поселения Филипповское Б. Н. Благославов и О. Г. Голубкина. Именно им слово для доклада по вопросу дал глава Киржачского района А. Н. Лукин.

В своем докладе перед депутатами Борис Николаевич рассказал об истории исследований, проведенных в ходе решения вопроса по Филипповскому лесу, на территории которого в свое время планировали строительство мусорного полигона, и где был обнаружен ряд краснокнижных животных и растений. Также под территорией этого леса находится подземное Клязьменно-Шеринское водохранилище пресной воды, от которого питается несколько населенных пунктов, как во Владимирской, так и в Московской области, это резервный источник питьевой воды. На настоящий момент суд подтвердил, что 1500 га, спорный участок леса, является собственностью Российской Федерации, и департамент лесного хозяйства области включил его в лесной реестр.

Члены инициативной группы встретились с дирекцией особо охраняемых территорий во Владимирской области по поводу внесения Филипповского леса в реестр. Поддержка была получена ими на уровне губернатора области В. В. Силигина, инициативную группу поддержали и Филипповские депутаты.

На данной территории на протяжении 2017-2019 годов работала группа серьезных ученых. Они обнаружили на этой территории участок старого возрастного леса, а также большую номенклатуру краснокнижных растений – 99 видов 13 популяций. Около десятка редких насекомых, которые не мигрируют, около десятка видов птиц и т. д. В законе «Об особо охраняемых территориях на территории Владимирской области» № 88-ОЗ есть несколько видов таких территорий. Как пояснил Б. Н. Благославов, к нашему лесу больше подходит категория «Заказник».

В этой связи инициативная группа и глава Филипповского поселения обратились к депутатам Киржачского района с просьбой поддержать их инициативу о создании на этом участке особо охраняемой территории регионального значения.

(Продолжение на 2-й стр.)

НА СНИМКЕ: на заседании СНД Киржачского района.

ИНФОРМИРУЮТ

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» (далее – Учреждение) информирует вас о том, что в соответствии с частью 15 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ от 03.07.2016 г. «О государственной кадастровой оценке» с 20.07.2020 г. Учреждение приступило к приему замечаний к промежуточным отчетным документам. Замечания к промежуточным отчетным документам представляются в течение 50 рабочих дней.

Замечания к промежуточным отчетным документам могут быть представлены любыми заинтересованными лицами. Заявление о замечаниях можно направить в ГБУ ВО «ЦГКО ВО» тремя способами:

- почтовым отправлением: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, пом. 39;
- при личном обращении: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, каб. 316;
- в электронном виде: письмо на электронную почту Учреждения info@gkovo.ru сложением электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью заявителя, или заполнением формы обратной связи в разделе «Об учреждении/Контакты».

С промежуточными отчетными документами вы можете ознакомиться на официальном сайте ГБУ «ЦГКО ВО», в разделе «Отчеты об оценке/Промежуточные отчеты», по адресу: <https://gkovo.ru/otcheti-ob-ocenke/promezhutocnyye-otcheti/index.php>.

Территориальный отдел управления Роспотребнадзора в Александровском и Киржачском районах информирует

На 31 июля 2020 года на территории Киржачского района отмечено 234 случая инфицирования коронавирусной инфекцией. 5 человек госпитализированы. Зафиксировано 17 случаев летального исхода, что связано с поздним обращением граждан за медицинской помощью. 765 человек находятся на самоизоляции из-за контактов с заболевшими. 876 человекам выданы постановления о нахождении на карантине. Выздоровевших 205 человек.

Уважаемые киржачане и жители района! Призываем вас проявлять повышенную ответственность. Соблюдайте режим самоизоляции и правила гигиены, установленные в период пандемии! Этим вы сохраните свое здоровье и здоровье близких вам людей!

**В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ
СОБРАНИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИВЛЕЧЬ ИНВЕСТОРОВ, ЗАЩИТИТЬ ДЕТЕЙ, УТОЧНИТЬ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ОМБУДСМЕНОВ - такова суть новых законов, принятых на заседании областного парламента 28 июля

Центральной темой нынешнего заседания Законодательного Собрания стало утверждение отчета об исполнении областного бюджета за 2019 год. Подробно он был рассмотрен две недели назад на публичных слушаниях. Тогда и были выработаны основные рекомендации. В частности, региональной исполнительной власти предложено рассмотреть возможность зачисления в местные бюджеты части доходов от акцизов на пиво и увеличить объем субсидий на муниципальные дороги. Кроме того, совместно с фондом ОМС проанализировать причины образования просроченной кредиторской задолженности государственных учреждений здравоохранения; проработать вопрос целесообразности страхования государственного имущества (недавние трагические примеры Областного драмтеатра и ДК г. Гусь-Хрустальный вновь вывели эту тему на актуальную повестку).

«Важная, нужная мера, которая поможет экономике региона», - так охарактеризовал закон об инвестиционном налоговом вычете председатель бюджетного комитета Михаил Максюков. Документ принят во втором, окончательном, чтении. «Закон позволит инвесторам вместо налога на прибыль направить средства напрямую на модернизацию, на закупку

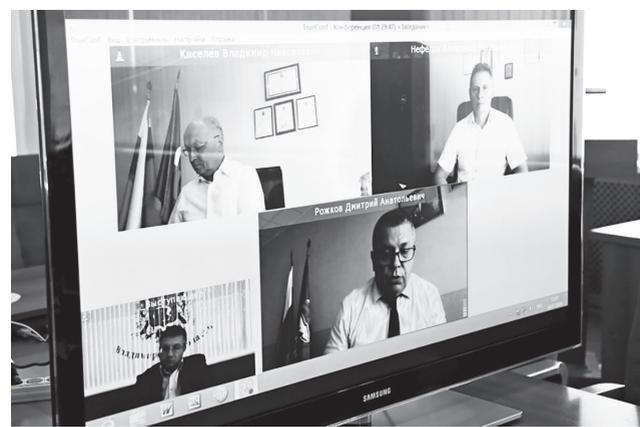


оборудования, на производственную инфраструктуру. Более 40 предприятий, уже существующих на территории области, смогут воспользоваться этой мерой налоговой поддержки в 2021 году. И, конечно, это будет очень привлекательным фактором для инвесторов при принятии решений о размещении производств во Владимирской области», - прокомментировал решение депутатов Михаил Максюков.

По инициативе прокурора Владимирской области Игоря Пантюшина разработан и принят закон, вводящий административную ответственность за приобретение несовершеннолетнему или передачу ему алкогольной продукции. Для нарушителей предусмотрен штраф от 3 до 5 тыс. руб. В настоящее время наказание прописано только за вовлечение подростков в употребление спиртного, а действия взрослых, которые не заставляют и даже не предлагают детям выпивать, а просто покупают по их просьбе спиртное, никак не наказуемы. Этот пробел и устраняет новый закон. «За последние полтора года в одном Владимире за употребление пива и спиртосодержащей продукции было поставлено на учет 375 юных горожан. При этом за продажей алкоголя несовершеннолетним привлечено только 30 человек. Очевидно, что в подавляющем большинстве случаев подростки приобретают спиртное при посредничестве взрослых», - пояснил актуальность закона один из его авторов, председатель Законодательного Собрания Владимир Киселев.

В первом чтении приняты изменения в административный кодекс, предусматривающие ответственность за продажу через АЗС топлива, негативно влияющего на состояние воздуха. Это еще одна инициатива областного прокурора Игоря Пантюшина. Дело в том, что во Владимирской области запрещено продавать через АЗС нефтепродукты, не соответствующие техническим регламентам Таможенного союза. Но ответственность за нарушение запрета не была установлена. После обсуждения законопроекта всеми заинтересованными сторонами в нашем регионе будут введены штрафы.

Утверждены изменения в закон об Уполномоченном по правам человека. «В начале года был принят базовый федеральный закон, регламентирующий работу института Уполномоченного. Это заставило и нас актуализировать региональную



правовую базу. Должен сказать, изменений потребовалось не так много, что говорит о высоком качестве нашего областного закона», - пояснил один из разработчиков документа, вице-спикер ЗС Роман Кавинов.

Омбудсмену теперь дано больше инструментов для решения задач в области защиты и восстановления прав граждан. Но появились и новые ограничения. Например, запрет на занятие Уполномоченным предпринимательской деятельностью - как лично, так и через доверенных лиц (исключения установлены федеральным законодательством). Омбудсмен обязан на протяжении всего срока своих полномочий проживать на территории области. В новой редакции прописано, что кандидат в Уполномоченные не может иметь гражданство иностранного государства либо вид на жительство за рубежом. А обязательные принципы его/ее деятельности - справедливость, гуманность, законность, гласность, беспристрастность.

НА СНИМКАХ: Михаил Максюков, председатель бюджетного комитета; заседание Законодательного Собрания.

СПРАШИВАЛИ – ОТВЕЧАЕМ

Когда откроется поликлиника мкр. Красный Октябрь?

Этот вопрос, который нам часто задают по телефону жители микрорайона, мы переадресовали главному врачу Киржачской ЦРБ А. О. Токареву.

- Сроки открытия поликлиники сместились из-за пандемии коронавирусной инфекции, - рассказал Александр Олегович нашему корреспонденту в те-

лефонном разговоре. - Многие работы просто невозможно было выполнить из-за того, что не работали организации, поставляющие материалы и оборудование. Сейчас производится ремонт фасада поликлиники. А когда точно медицинское учреждение откроется - сейчас невозможно сказать. Всё зависит от подрядчика, от того, насколько свобод-

но позволит ему действовать законодательство - ведь не все ограничения еще сняты.

Остается только посочувствовать краснооктябряцам, особенно пожилой части населения микрорайона, и пожелать им здоровья и терпения.

В. ЮРЬЕВ.

В СНД КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

Заседание прошло в атмосфере конструктивного сотрудничества



(Продолжение. Начало на 1-й стр.)

В поддержку инициативной группы выступила депутат Л. В. Алтунина. Она сказала, что сейчас депутатский корпус должен поддержать решение, чтобы в будущем, когда придут новые депутаты, вполне возможно, ни разу не слышавшие о Филипповском лесе, они были ограничены в своих решениях законом и не нанесли ущерба этому заповеднику.

О. В. Комушев предложил не ограничиваться данными четырьмя участками, а включить еще большую территорию, ведь Филипповский лес растет и за их границами. Но инициаторы вопроса и глава Киржачского района А. Н. Лукин предложили пока остановиться именно на них, так как расходы по решению данного вопроса и содержанию будущего заказника лягут на муниципальную власть.

А. Н. Лукин зачитал депутатам само решение:

«Заслушав и обсудив доклад главы муниципального образования Филипповское Киржачского района Н. Н. Васильевой и инициативной группы по вопросу образования на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района особо охраняемой природной территории регионального значения и рассмотрев представленные документы и материалы, Совет народных депутатов Киржачского района Владимирской области седьмого созыва решил:

- рекомендовать главе Киржачского района Лукину А. Н. и главе администрации Киржачского района Букалову И. Н. ходатайствовать перед губернатором Владимирской области Сипягиным В. В. об образовании на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района Владимирской области особо охраняемой природной территории регионального значения (далее идет перечисление четырех участков с кадастровыми номерами);

- рекомендовать главе администрации Букалову И. Н. рас-

смотреть возможность создания особо охраняемой природной территории регионального значения на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района Владимирской области;

- подготовить необходимый пакет документов для обращения к губернатору Владимирской области;

- подготовить финансово-экономическое обоснование затрат из бюджета района, связанных с созданием особо охраняемой территории регионального значения на территории МО Филипповское Киржачского района.

Решение вступает в силу со дня принятия».

Депутаты приняли решение единогласно.

В разделе «Разное» было рассмотрено несколько вопросов.

Во-первых, глава района А. Н. Лукин проинформировал депутатов о том, что 17.07.2020 года было зарегистрировано депутатское объединение - фракция КППФ - в следующем составе: Т. Ю. Гусева, В. Н. Орлова, С. Г. Кученков, С. А. Федосеев, Л. В. Соснягова, Е. А. Улыбина. Руководителем фракции была избрана Т. Ю. Гусева. Глава Киржачского района и все присутствующие поздравили коллег со знаменательным событием.

Ранее на комитетах поступил вопрос от Н. Г. Уваровой по поводу котельной в п. Дубки - по оплате за отопление. Как пояснил глава Киржачского района А. Н. Лукин, аппаратом Совета подготовлены и направлены запросы главе администрации МО Першинское С. Ф. Чубу, директору Першинского УМПП ЖКХ и главе администрации Киржачского района И. Н. Букалову.

Ранее по инициативе депутата С. А. Федосеева был поднят и вопрос об объединении шестой и седьмой школ, которые,

несмотря на постановление администрации района, отменяющее реорганизацию и их слияние, все же находятся в этом процессе до сих пор, судя по выписке из ЕГРЮЛ.

Глава района пояснил, что отправлен запрос руководству образовательных учреждений для того, чтобы они привели документы в соответствие с постановлением администрации Киржачского района № 100 от 9 февраля 2017 года.

Также аппаратом Совета был отправлен депутатский запрос в администрацию Киржачского района с просьбой на ближайшем заседании СНД представить доклад администрации о дальнейшей газификации района. Глава администрации И. Н. Букалов обещал подготовить и предоставить информацию в полном объеме.

В конце заседания народные избранники вновь подняли вопрос о недобросовестной работе почтовых отделений в районе. Как пояснила депутат Л. В. Соснягова, в августе исполняется ровно год, как начались трудности с доставкой почтовых отправлений, квитанций ЖКУ и газет. От работы почты страдает и районная газета «Красное знамя», которая из-за нерегулярной доставки теряет своих подписчиков. Ее поддержали и другие депутаты.

Как пояснила депутат Т. Ю. Гусева, этим вопросом должна заниматься прокуратура района.

Глава района А. Н. Лукин проинформировал, что запрос в прокуратуру отправлен, ответа пока нет, но срок для ответа еще не вышел. Он предложил все же дожидаться ответа от прокурора и затем пригласить на одно из заседаний СНД Киржачского района руководство почты.

А. ГОТКО.

НА СНИМКАХ: докладчики: О. В. Каленова, А. А. Лагутин, Б. Н. Благославов.





Более четверти века Игорь Анатольевич Тарасов связан с образованием. Еще обучаясь в Краснооктябрьской средней школе, он знал, что посвятит свою жизнь народному образованию. К аттестату зрелости он получил за отличную учебу золотую медаль. Примечательно, что судьба привела И. А. Тарасова через тридцать с лишним лет в ту же школу, которую он закончил, но уже на должность директора, при одном только отличии, что во времена учебы в ней Игоря Тарасова школа не имела номерного названия и значилась только как Краснооктябрьская средняя школа. Возглавлять коллектив средней школы № 6 Игорь Анатольевич пришел, имея за плечами большой опыт педагогической и хозяйственной работы. Свою трудовую деятельность он начал в средней школе № 1 учителем физики и информатики. Работе в данном учебном учреждении он отдал пятнадцать лет. Год отработав в Киржачском машиностроительном колледже преподавателем спецдисциплин. С этого места работы И. А. Тарасова пригласили в районную администрацию - заместителем начальника управления образования, где он также пополнил свои знания, работая на более высокой должности. Около пяти лет назад Игорь Анатольевич Тарасов был назначен директором средней школы № 6 и успешно направляет педагогический коллектив на то, чтобы давать учащимся школы хорошие знания, воплощать на должном уровне современные требования по совершенствованию учебного процесса.

Первая высокая награда

По небу плыли тяжелые облака. Игорь Тарасов, держа за руку мать, Нину Ивановну, и яркий букет, стоял в толпе перед зданием школы, в которой ему предстояло учиться десять лет. Директор школы произносил приветственную речь перед сотнями притихших мальчишек и девочек. Игорь внимательно вслушивался в слова, произносимые директором. «Школа является источником знаний, и от вас, дорогие учащиеся, требуется большое стремление, чтобы вбирать в себя всю мудрость знаний», - звучало в ушах первоклассника.

Учительница начальных классов Валентина Яковлевна Артамонова, собрав первоклашек, повела их через большой вестибюль в класс. С большим волнением Игорь ступал по гладкому полу учебного заведения, не зная, что с ним будет связана его судьба.

Учился Игорь Тарасов старательно. Особенно нравились ему предметы с математическим уклоном. Старания сына поддерживали родители, работавшие на заводе «Красный Октябрь». И сын радовал их своими успехами. Игорь закончил среднюю школу с золотой медалью.

Игорь Анатольевич с благодарностью вспоминает учителей, которые научили его стремиться к знаниям. Кроме директора школы Николая Анатольевича Чумакова и учителя

ТВОРЧЕСКАЯ ЛИЧНОСТЬ НА НИВЕ ОБРАЗОВАНИЯ

начальных классов, он тепло отзывался о многих своих учителях. В первую очередь - о классном руководителе, учителе русского языка и литературы Татьяне Павловне Буковой, учителя математики Людмиле Николаевне Газаловой и Нине Ивановне Макеевой, физики - Валентине Алексеевне Несминой, биологии - Галине Андреевне Кузнецовой и Тамаре Сергеевне Куликовой, истории - Нине Борисовне Тишкиной, трудового обучения - Викторе Михайловиче Николаеве и других.

В большую жизнь

Игорь Тарасов, как и желал, был принят на физико-математический факультет Владимирского педагогического института. Учеба у него шла легко, но по объективной причине пришлось оставить институт и отправиться на армейскую службу. Игоря направили в Военно-инженерную академию имени Куйбышева. Учебный полк находился в Красногорске Московской области.

Через два года прошедший армейскую службу Игорь Тарасов вернулся в институт и продолжил учебу. Она давалась ему легко. Игорь успешно прошел государственные экзамены и защитил дипломную работу. Открывалась возможность проявить себя в деле. Игорь Анатольевич был направлен в среднюю школу № 1 учителем физики и информатики. Работа ему нравилась, и пятнадцать лет пролетели незаметно. Особых проблем не возникло - их решало школьное руководство. Но резко изменилось направление деятельности И. А. Тарасова после встречи с директором Киржачского машиностроительного колледжа, Почетным гражданином г. Киржач и Киржачского района Владимиром Ивановичем Логиновым. Он сумел уговорить Игоря Анатольевича перейти в колледж преподавателем спецдисциплин. Здесь Игорь Анатольевич задержался на один год, так как его попросили перейти в районную администрацию заместителем начальника управления образования.

В основном, приходилось заниматься вопросами материально-технического обеспечения системы образования всем необходимым для учебного процесса, а также заниматься организационными делами, связанными с внедрением современных методов обучения учащихся. И с этой задачей Игорь Анатольевич справлялся успешно. За время его работы заместителем начальника управления образования в школах района появились компьютеры, специальная учебная аппаратура, учителя постигали новые методы обучения, решали перспективные задачи по совершенствованию образовательного процесса. Годы, проведенные в этой хлопотной должности, значительно обогатили его знаниями управленческого характера.

Директорские заботы

На директорскую должность И. А. Тарасов шел, не боясь неизвестности. Многих в коллективе он знал, бывал здесь ранее, знал и о проблемах. Коллектив принял нового директора с пониманием, знал о его возможностях. Он был своим, и средняя школа № 6 была ему родной. Некоторые сложности возникли в 2018 году в связи с капитальным ремонтом здания. Но коллектив и директора радовало то, что школа изменит свое лицо и внешне, и внутренне, ведь приводился в порядок не только эстетический вид школы, но и все инженерные коммуникации: системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, электроосвещения, появились пластиковые окна.

Средняя школа № 6 внешне стала выглядеть лучше, чем в тот период, когда в ней учился Игорь Тарасов. В связи с тем, что фасад здания утеплен и обрامل стеновыми плитами, а также установлена система автоматического регулирования параметров теплоносителя, тепловой режим в здании заметно улучшился.

Поинтересовался у директора, доволен ли он работой коллектива.

- Коллектив очень хороший, это меня радует. Люди стараются, осваивают и применяют современные образовательные технологии, делают все для того, чтобы шагать в ногу со временем.

- А как с успеваемостью?

- Неуспевающих у нас нет. Обычно среди выпускников бывает по три-четыре медалиста. В прошедшем учебном году число медалистов достигло пяти человек.

- А какова общая численность учащихся? - продолжаю интересоваться.

- Более семисот человек. Значительная часть наших выпускников поступает в высшие учебные заведения, что говорит о хорошем уровне преподавания в школе. У нас много учителей имеют первую и высшую квалификационные категории, обладают огромным и жизненным, и педагогическим опытом. Поступают к нам на работу и молодые педагоги, большая часть которых училась в нашей школе. И очень откровенно, что все молодые специалисты, пришедшие к нам за последние четыре года, нашли себя в профессии и продолжают работать. А администрация школы, заместители директора стараются создать необходимые условия для их дальнейшего профессионального и творческого развития.

- А занятия в удаленном состоянии в связи с коронавирусом не сказались на уровне знаний учащихся? - продолжаю задавать вопросы.

- Конечно, переход на дистанционное обучение был труден для всех: и учителей, и учащихся, и их родителей. Ведь живая связь с учителем в школе имеет больше положительных моментов, но преподаватели вкладывали все свое умение для того, чтобы разъяснить те или иные трудные вопросы, а также чтобы взаимное общение помогло учащимся уяснить материал. Считаю, что своеобразные условия, в которых преподаватели вынуждены были проводить занятия, существенно не отразились на итогах прошедшего учебного года.

- Вы как директор удовлетворены итогами работы?

- Считаю, что работа в школе интересная, она требует постоянного напряжения, поисков совершенствования учебного процесса и материально-технического оснащения.

- Ну, а какие-то проблемы возникают?

- Без проблем ни на какой работе не бывает. Это и подталкивает искать и находить решения. И в этом большой интерес и смысл. Застой очень вредит в любом деле. Перед работниками образования постоянно ставятся новые, более серьезные задачи, нам нужно идти в ногу со временем. И наш коллектив это хорошо понимает и старается, чтобы учащиеся за время пребывания в школе из неумелых первоклашек превратились в людей, не только обогащенных знаниями, но и готовыми вступить в большую жизнь и быть полезными нашему обществу.

И. А. Тарасов может рассказывать о школе и педагогах много. Он любит свое дело, считая его очень важным.

В руках преподавателей - будущее нашей страны. И те, кто знает Игоря Анатольевича, общается с ним, считают, что он находится на своем месте, уважаем и в коллективе, и в районе, где показал себя незаурядным человеком. За свой труд И. А. Тарасов награжден почетными грамотами Министерства образования, областного департамента и администрации района.

Мне приходилось довольно много общаться с Игорем Анатольевичем, и, идя к нему, я знал, что получу точные, открытые ответы от человека знающего, верно служащего нашему обществу.

В. ДМИТРИЕВ.

НА СНИМКЕ: И. А. Тарасов.



За Родину нашу - матушку Россию стойко стоят на ее рубежах самые смелые и отважные парни. Великий ветхозаветный пророк Илия, человек с могучей силой духа, вознесенный по воле Господа на небо живым и поныне пребывающий там во плоти, покровительствует всем тем, кто несет свою службу в рядах Воздушно-десантных войсках. Святому Илию возносят молитвы родные тех, кто служит в ВДВ, а также авиаторы и десантники.



Человек с могучей силой духа

Подарок с образом святого от заслуженного парашютиста-испытателя Владимира Дмитриевича Чижика, написанный для работников аэродрома, для всех парашютистов, отмечающих свой праздник 26 июля, для десантников, которые празднуют свой день 2 августа здесь у нас в Киржаче на летном поле, отмечая в небе очередной прыжок, был привезен из Свято-Покровского храма, где он пребывал все время самоизоляции, с марта. Настоятель прихода Свято-Покровского храма, протоиерей Олег Истомин освятил образ Илии-пророка и благословил нас в путь по маршруту, который пролегал от храма до аэродрома. Там у часовни Казанской Божией Матери, что находится на территории объекта, нас уже ждали сослуживцы Владимира Дмитриевича. Организовал встречу руководитель Летно-испытательного комплекса «НИИ Парашютостроения» Сергей Александрович Манаков. Предварительно созволившись, он дал добро на наш приезд. В. Д. Чижик приехал вместе со своим внуком Гришей и с другом Сергеем. Конечно же, он даже и не ожидал такой дружеской встречи. Уже много лет он пенсионер. В этом году ему исполнится 82 года, но он все такой же оптимист и открытый для каждого, кто бы о чем его ни попросил, будь то просьба в написании того или иного образа святого или пейзаж. Живо отзывался он на мое предложение съездить по святым местам нашего города или на общественные мероприятия. А для прихожан нашего храма он дарит образы святых по их просьбам - икону святой равноапостольной великой княгини Ольги заказали две прихожанки по имени Ольга, образ святой благоверной княгини Анны Кашинской, святой мученицы Татианы, образ Спасителя, Георгия Победоносца, Нерушимая стена и другие. Несколько его работ были подарены приходу Свято-Покровского храма, да и во многих храмах Киржача есть его труды - иконы с образами святых. Искусству иконописи он обучался в Москве. Владеет псковской росписью. У него каждый новый день - это творчество. И мы, прихожане храма, желаем ему здоровья и успехов в новых его работах.

Попрошавшись с друзьями, мы на минутку задержались у памятной плиты, что была установлена в центре поселка в память о космонавтах первого отряда. Это тоже своего рода подарок к юбилейной дате проживания работников аэродрома и жителей по улице Томаровича. Празднование будет совсем скоро, и они нас позвот отмечать это событие.

Мы провели небольшую фотосессию и поехали домой в прекрасном расположении духа и хорошем настроении.

Г. КОЛЫБАНОВА.

НА СНИМКАХ: протоирей Олег Истомин благословляет Владимира в путь из храма Покрова Божией Матери в Ельцах на аэродром, в часовню Казанской Божией Матери; подарок от заслуженного парашютиста-испытателя В. Д. Чижика сотруднику аэродрома - теперь в часовне Казанской Божией Матери; у памятной плиты В. Д. Чижик (в центре).

Фото автора.



НАША ПАМЯТЬ

Взгляд на военную историю

(На основе документальных фактов)

Откуда, из каких источников мы узнаем о Великой Отечественной войне? Большинство из нас – из фильмов, художественной литературы и публицистики. Достоверно ли они передают правду об этой войне? Думаю, не совсем.

Придя на работу в районный военкомат, я впервые, в буквальном смысле слова соприкоснулась с реальными документами того времени.

Вот передо мной лежит один из многочисленных томов военного архива, хранящегося в Киржачском военкомате: «Именные списки отправленных в Советскую Армию с января 1942 г. по июль 1942 г. (включительно)».

В этих потрепанных войной и временем пожелтевших листочках – судьбы сотен наших земляков, ушедших на фронт.

Документы написаны просто от руки – карандашом или чернилами. Порой почерк писавшего почти неразборчивый, а порой очень красивый, с залихватскими завитушками и росчерками.

Вот маленькие, часто без ровно обрезаемого края, просто оторванные четвертушки и восьмушки листа простой оберточной шершавой бумаги серого, грязно-сиреневого, зеленоватого цвета. Вот напечатанные на машинке листы тонкой папиросной бумаги. Строчки тесно и торопливо бегут, наезжая друг на друга.

Вот совсем маленький клочок бумаги, видно, написанный командиром второпях между боями – отпускное свидетельство бойца.

Нам, теперешним сотрудникам военкомата, привыкшим делать все строго по нормативным требованиям, кажется странным, что эти листочки имели юридическую силу документа, однако – это так.

В этой же архивной папке хранятся экземпляры приговоров суда в отношении военнослужащих.

Что я слышала из СМИ о приговорах военного времени: расстрел без суда и следствия, наводящие ужас «тройки».

Но, оказывается, были и суды, в нашем теперешнем понимании этого слова и достаточно лояльные приговоры. Вот один из них – дословная цитата с сохранением орфографии и пунктуации первоисточника (в последующих цитатах то же самое):

«Приговор. ИМЕНЕМ СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК.

1942 г. Января 22-го дня. Военный Трибунал Воздушно-Десантного корпуса в открытом судебном заседании в расположении в/части в составе:

Председательствующего Военюриста 3 ранга А. Д. Ж-ва и членов Военюриста 3 ранга А. Ф. Щ-на и Военюриста Н. Т. Ж-н при секретаре А. П. П-ве без участия сторон обвинения и защиты.

Приговорил: С-ва П. К. и С-ва М. С. на основании ст. 193-7 п. «г» с применением ст. 51 УК РСФСР, подвергнуть лишению свободы в ИТЛ сроком на десять лет /10/ каждого, без поражения прав, с зачетом предварительного заключения с 19.XI-41г.

Учитывая заявленную готовность осужденных С-ва и С-ва искупить свою вину на фронте, а также учитывая личность их, на основании примечания 2-го ст. 28 УК РСФСР, исполнение данного приговора отложить до окончания военных действий с немедленным направлением С-ва и С-ва в действующую часть Красной Армии.

Если С-в и С-в проявят себя на фронте стойкими защитниками СССР, то по ходатайству командования наказание им может быть сокращено или от наказания могут быть освобождены».

(Прим. автора: С-в и С-в были осуждены за дезертирство).

Вот еще один подобный документ:

Военный Трибунал 9-го Воздушно-Десантного корпуса – начальнику Киржачского РОМ (районное отделение милиции). – Прим. автора).

«Объявите содержащемуся в Вашей КПЗ заключенному Х-ву Ф. И., что определением Военной Коллегии Верховного Суда СССР от 13 мая 1942 г. ВМН – расстрел – заменена ему десятью /10/ годами лишения свободы в ИТЛ, с отсрочкой исполнения приговора до окончания военных действий.

Одновременно на основании этого препроводите Х-ва в распоряжение Райвоенкомата для отправления в действующую армию.

Об исполнении донесите в ВТ 9 ВДК».

Иногда, к сожалению, у РВК были недоработки. Вот еще

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ

УФНС России по Владимирской области информирует, что 28 мая 2020 года губернатором Владимирской области подписан Закон № 37-ОЗ «О введении в действие на территории Владимирской области специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» с 1 июля 2020 года.

Налог на профессиональный доход (НПД) — это не дополнительный налог, а новый специальный налоговый режим. Переход на него осуществляется добровольно и без посещения налоговой инспекции.

Право применять специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имеют физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели с 16-летнего возраста, не имеющие работодателя и не привлекающие наемных работников.

Вид деятельности, условия ее осуществления или сумма дохода физического лица не должны попадать в перечень исключений, указанных в статьях 4 и 6 Федерального закона от 27.11.2018 г. № 422-ФЗ.

Не вправе применять специальный налоговый режим предприниматели:

- осуществляющие реализацию подакцизных товаров и товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляющие перепродажу товаров, имущественных прав, за исключением продажи имущества, использованного ими для личных, домашних и (или) иных подобных нужд;

- занимающиеся добычей и (или) реализацией полезных ископаемых;

один протокол подготовительного заседания военного трибунала 9-го воздушно-десантного корпуса. Определение:

«Обвинительное заключение утверждено быть не может, а дело подлежит прекращению по следующим основаниям:

1. Обвиняемый Т-ин Е. М. в составе маршевой группы Киржачского РВК следовал к месту назначения, но в силу тяжелого заболевания /воспаление мочевого пузыря и сужения мочеиспускательного канала/ и ввиду отсутствия в маршевых группах санчасти, 10 декабря 1941 г. возвратился к месту призыва.

2. Из справки Киржачской амбулатории от 5-1-41 г. видно, что Т-ин действительно страдал указанными выше заболеваниями и нуждался в операции с кожным лечением, что с первого дня по возвращению к месту призыва он обратился за медпомощью, которая затем ему регулярно оказывалась.

3. Как видно из объяснения Нач. 1-й части Киржачского РВК от 5-1-42г.

Т-ин не скрывался, а по возвращению к месту призыва явился в РВК, но последний не принял должных мер к оказанию тяжело больному военнослужащему помощи. Т-ин вторично приходил в РВК, однако вместо больницы был направлен в милицию, где и посажен под стражу.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 4 п. 5 УПК РСФСР – дело производством прекратить за отсутствием в действиях Т-на Е. М. состава преступления.

Меру пресечения по делу отменить, Т-на Е. М. из-под стражи освободить, предложив направить его в ближайший РВК или пересыльный пункт».

Вот выписка из еще одного приговора военного трибунала 9-го воздушно-десантного корпуса. Трибунал установил:

«Подсудимый Д-ин Н. И. обвиняется в том, что он 17.12.41 г. выйдя из вражеского окружения, уклонился от своих воинских обязанностей.

Трибунал считает, что это обвинение не доказано, т. к. Д-ин сам явился в Киржачский РВК, по месту первоначального призыва в Армию 5.1.42г. для получения назначения в в/часть. Руководствуясь ст. 319-326 УПК РСФСР приговорил:

Д-ина Николая Ивановича по ст. 193-7 п «г» УК РСФСР считать оправданным за недоказанностью преступления.

Приговор окончательный и кассационному обжалованию не подлежит. Меру пресечения в отношении Д-ина Н. И. отменить, освободить его немедленно из-под стражи».

По тем же статьям вынесен приговор и в отношении С-ва Г. П.:

«С-ва Г. П. на основании ст. 193-7 п. «г» УК и учитывая, что у него два сына в действующей армии и что он действительно был обморожен, подвергнуть по правилам ст. 51 УК РСФСР лишению свободы в ИТЛ сроком на пять лет, без поражения прав, с зачетом предварительного заключения с 8.1.42 года.

Учитывая заявленную готовность С-ва искупить свою вину на фронте, на основании примечания 2-го ст. 28 УК РСФСР исполнение данного приговора отложить до окончания военных действий».

Подобных приговоров я видела несколько. Конечно, не все было так радужно, были и расстрельные приговоры, но ведь, вопреки бытующему мнению, были и оправдательные, причем, как видно из документа, военные юристы тщательно разбирались с каждым делом, несмотря на тяжелое время.

Бывали и курьезные случаи.

«Начальнику Райотделения НКВД Военнообязанный С-ов Капитон Степанович 15 августа с.г. был заключен в состав команды, отправленной в Красную Армию. Команда была отправлена до. Ст. Кипрево походом. С-ов отстал на другой день явился в Райвоенкомат. Как отставший от команды вместе с другими военнообязанными был отправлен 16-го августа на ст. Киржач для следования в войсковую часть на вечернем поезде, на этот поезд С-ов снова не попал, на другое утро также прибыл в Райвоенкомат, откуда был направлен на ст. Кипрево т.к. команда должна следовать в поезде проходящем через эту станцию, на этот поезд на ст. Кипрево снова не сел, вернулся обратно. 18-го августа в Райвоенкомат не попал по причине задержания его работниками НКВД.

Необходимо сказать, что С-ов все время при явке в Райвоенкомат был пьян.

Прошу привлечь к уголовной ответственности за уклонение от отправки в Армию.

Киржачский Райвоенкомат

Старший Батальонный Комиссар Сеничкин».

Да, видно, терпение у военкома лопнуло.

В годы войны наш Киржачский военкомат помимо отправки на фронт людей занимался также поставками транспорта, в том числе гужевого.

«Удостоверение. Выдано военнообязанному тов. К-кину Д.

М. в том, что он является старшим партии лошадей, следующей из Киржачского военкомата в распоряжение Ивановского райвоенкомата на сдаточный пункт.

По сдаче лошадей тов. К-кин Д. М. обязан с группой колхозников, сопровождающих лошадей возвратиться в расположение Киржачского райвоенкомата».

Военный комиссариат помогал родственникам погибших бойцов с назначением пособий:

«Начальнику 4-го Отделения Отдела Кадров Московского Военного Округа г. Горький.

При этом представляю материал на погибшего в боях с германским фашизмом лейтенанта Т-ва Петра Александровича на Ваше рассмотрение и назначения его родственникам пособия согласно приказа НКО № 220-41 года.

Приложение: Заявление родителей от 24-го января 1942 года, талоны к переводу по почте на сумму 600 и 400 рублей, справка Киржачского райисполкома от 29-го апреля 1927 года за №572, справка Киржачского Городского Совета Д.Т. от 22-го января 42 года, отношение Управления мобилизации и укомплектования Армии от 29-го декабря 1941 года за № ОП/771/46457, копия извещения с Военного Округа от 21-го декабря 1941 года за № (плохо читается), справка Киржачского Городского Совета от 22-го января 1942 года, метрическая запись на Т-ва Александра Александровича, копия денежного аттестата.

Киржачский Райвоенкомат

Старший Батальонный Комиссар Сеничкин».

Если же боец объявлялся дезертиром, то его родственники лишались пособия.

«Зав. Райсобесом тов. Романовой.

По сообщению командования 127 запасного стрелкового полка из части дезертировал красноармеец М-ов Николай Яковлевич, 1922 года рождения, уроженец Ивановской области, Киржачского района, дер. Лисицино.

Сообщая об изложенном применить в отношении семьи красноармейца М-ова Н. Я. постановление Правительства о лишении пособия.

Киржачский Райвоенкомат

Старший Батальонный Комиссар Сеничкин».

Военному комиссариату приходилось во время войны заниматься еще и проблемами жителей Киржача, у которых родственники были в Красной Армии.

Мне на глаза попался, на мой взгляд, интересный документ – письмо помощника Киржачского военкома (фамилия плохо читается):

«Директору завода «Красный Октябрь»

Тов. Потапову

В райвоенкомат обратились с жалобой жены красноармейцев – бывших рабочих Вашего завода – Я-ва Евдокия Павловна и У-ва Пасковья Васильевна о том, что с февраля месяца с/года, то есть с момента ухода их мужей в Красную Армию они лишены продовольствия при заводе хлебом и другими продуктами, в результате чего остались безо всякого снабжения, как со стороны завода, так и с/совета и в настоящее время находятся в весьма плохих материальных условиях.

Обращая Ваше внимание как директора завода на указанный факт незаконного лишения в обеспеченности хлебом и другими продуктами семей рабочих Вашего завода, призванных в Красную Армию, прошу сохранить за ними право получения хлеба и других продуктов как иждивенцев бывших рабочих на общих основаниях т. е. наравне с иждивенцами других рабочих, ибо призыв в Красную Армию того или иного рабочего не может быть препятствием для лишения семьи в снабжении, а наоборот семьи призванных должны быть окружены всеобщим вниманием и в осведомленности со стороны руководства предприятия.

О результатах выше изложенного прошу поставить Райвоенкомат в известность».

Думаю, что данное письмо в комментариях не нуждается. Хочется только сказать спасибо за чуткость и высокие душевные качества его автору.

Автор данной статьи не претендует на объективность во взгляде на военную историю, а просто высказывает свое субъективное мнение, но, может быть, это частное мнение поможет кому-то иначе взглянуть на события тех лет. Хотелось бы посредством данной публикации отдать дань памяти тем людям, которые жили, сражались и работали в то нелегкое время.

Автор также предупреждает читателя, что в цифрах могут быть неточности, т. к. документы сильно изношены и цифры плохо читаются.

М. ВАРЛАМОВА,

внештатный корр.

С 1 июля 2020 года во Владимирской области действует специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

- имеющие работников, с которыми они состоят в трудовых отношениях;

- ведущие предпринимательскую деятельность в интересах другого лица на основе договоров поручения, договоров комиссии либо агентских договоров, если иное не предусмотрено пунктом 6 настоящей части;

- оказывающие услуги по доставке товаров с приемом (передачей) платежей за указанные товары в интересах других лиц, за исключением оказания таких услуг при условии применения налогоплательщиком зарегистрированной продавцом товаров контрольно-кассовой техники при расчетах с покупателями (заказчиками) за указанные товары в соответствии с действующим законодательством о применении контрольно-кассовой техники;

- применяющие иные специальные налоговые режимы или ведущие предпринимательскую деятельность, доходы от которой облагаются налогом на доходы физических лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 15 настоящего Федерального закона;

- налогоплательщики, у которых доходы, учитываемые при определении налоговой базы, превысили в текущем календарном году 2,4 миллиона рублей.

Зарегистрироваться в качестве плательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) просто.

Регистрация осуществляется одним из следующих способов:

- через мобильное приложение ФНС России «Мой налог», которое можно скачать для платформы Android через магазин приложений Google play, а для платформы Apple iPhone и iPad - через AppStore;

- через личный веб-кабинет «Мой налог», размещенный на официальном сайте ФНС России;

- через любую кредитную организацию или банк, взаимодействующие с ФНС России в рамках этого эксперимента (сервис «Свое дело»).

Для налогоплательщиков НПД установлены две налоговые ставки: 4 % - при расчетах с физлицами и 6 % — с юридическими лицами.

Преимущества: данный налоговый режим не предусматривает представление налоговых деклараций и отчетности, не требуется применять ККТ, отсутствует обязанность уплачивать страховые взносы, легальная работа без статуса ИП, простая регистрация через Интернет, все расчеты проводятся автоматически в приложении, процессы значительно упрощены, выгодные налоговые ставки 4 % и 6 %, по сравнению со ставкой НДС/ФЛ 13%.

При этом согласно Постановлению Правительства РФ от 19 февраля 2019 года № 160 налогоплательщики могут платить страховые взносы и в этом случае период уплаты будет засчитываться в страховой стаж при последующем определении пенсии.

Для плательщиков НПД, кто регистрируется в качестве самозанятого, предусмотрен налоговый вычет в сумме 10000 руб. и дополнительный налоговый капитал в размере одного МРОТ (12130 руб.), который может быть использован для уплаты будущего налога. Дополнительный налоговый капитал предоставляется автоматически всем самозанятым гражданам, которые зарегистрируются до конца 2020 года.

Более подробно ознакомиться с данным налоговым режимом можно на официальном сайте ФНС России в разделе «Налог на профессиональный доход» <https://npd.nalog.ru>.

БИЗНЕС И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫЕ НКО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МОГУТ ПРЕТЕНДОВАТЬ НА СУБСИДИИ НА ПРОФИЛАКТИКУ КОРОНАВИРУСА

Единовременная субсидия – 15 тысяч рублей плюс по 6,5 тысячи рублей на каждого работника – предназначена для организаций и индивидуальных предпринимателей, которые в период пандемии напрямую взаимодействуют с посетителями, что требует постоянных затрат на профилактические и дезинфекционные мероприятия.

Правила предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции установлены Постановлением Правительства РФ от 02.07.2020 г. № 976. Эта поддержка предусмотрена для субъектов МСП, работающих в следующих сферах (с указанием кода ОКВЭД 2):

- деятельность в области спорта, отдыха и развлечений (93);
- физкультурно-оздоровительная деятельность (96.04);
- деятельность санаторно-курортных организаций (86.90.4);
- деятельность по предоставлению мест для временного проживания (55);
- деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков (56);
- ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения (95);

АРЕНДОДАТЕЛИ, ПРЕДОСТАВИВШИЕ ОТСРОЧКУ И РАССРОЧКУ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ В ПЕРИОД ПАНДЕМИИ, МОГУТ ПОЛУЧИТЬ НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

Департамент предпринимательства Владимирской области начал сбор заявок на включение в перечень налогоплательщиков арендодателей, которые в период пандемии предоставили своим арендаторам арендные каникулы. Для этого подписано постановление департамента от 14.07.2020 г. № 11 «Об утверждении Порядка формирования перечня налогоплательщиков, предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Владимирской области».

Арендодатели, предоставившие арендные каникулы, могут рассчитывать на отсрочку по налогу на имущество организаций, по земельному налогу, по авансовым платежам по этим налогам, а также по налогу на имущество физических лиц.

Чтобы попасть в перечень налогоплательщиков, которые могут получить эти льготы от государства, арендодателям необходимо предоставить перечень документов, опубликованных на официальном сайте департамента предпринимательства.

- стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий (96.01);
- предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты (96.02);
- образование дополнительное детей и взрослых (85.41);
- предоставление услуг по дневному уходу за детьми (88.91).

Претендующие на субсидию социально ориентированные НКО должны быть включены в реестр некоммерческих организаций по состоянию на 1 июля 2020 года с указанием образования в качестве основного вида деятельности.

УФНС России по Владимирской области уточняет: количество работников субъектов - претендентов на новый вид помощи определяется Федеральной налоговой службой на основании полученных от Пенсионного фонда РФ данных из отчетности по форме «Сведения о застрахованных лицах». Для получения субсидии индивидуальным предпринимателем или организациям необходимо до 15 августа 2020 года включительно направить заявление в налоговый орган по месту нахождения.

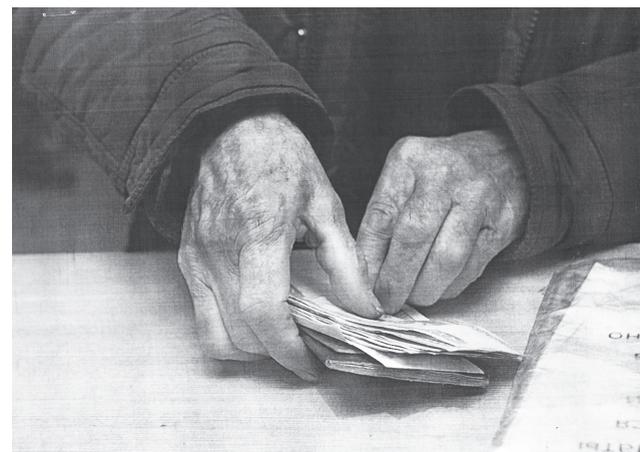
А проверить право на получение субсидии можно самостоятельно на официальном сайте ФНС России, где действует специальный сервис «Проверка права на получение субсидии в соответствии с постановлением правительства РФ от 02.07.2020 г. № 976».

Правительство России рекомендовало региональным органам власти и органам местного самоуправления предоставлять льготы по налогам на имущество организаций, имущество физических лиц и земельному налогу по арендованному объекту за период, на который была предоставлена отсрочка.

«Администрация Владимирской области выполнила Постановление Правительства РФ, разработана схема включения арендодателей в специальный перечень. Решение о включении в него арендодателя будет приниматься в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов», – подчеркнул первый заместитель губернатора Александр Ремига.

Ознакомиться с критериями отбора для включения в перечень можно на сайте департамента предпринимательства. Отметим, перечень формируется для последующего предоставления налоговыми органами отсрочки или рассрочки уплаты налогов.

Пресс-служба администрации Владимирской области



С 1 августа повысят пенсии Кому положена прибавка и как её получить

(Кому и на сколько повысят пенсии с 1 августа? Что делать, если возникли проблемы с перерасчётом, и какие нужно собрать документы, чтобы получить больше?)

Каждый год работающим пенсионерам делают перерасчёт выплат с 1 августа. Происходит он автоматически. Никаких заявлений для этого подавать не нужно. Правда, перерасчёт касается не всех пожилых людей, которые продолжают работать. Прибавка ожидает получателей страховых пенсий по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

Иными словами, размер прибавки у каждого работающего пенсионера будет свой. Чем больше у него был доход в прошлом году, тем больше станет пенсия. Правда, тут есть свои ограничения.

До 2022 года при перерасчёте применяется максимальное значение индивидуального пенсионного коэффициента (так называемых баллов), равное 3,0. Стоимость одного балла с января 2020 года составляет 93 рубля. Таким образом, максимальная прибавка для работающего пенсионера с 1 августа этого года может составить 279 рублей. Если человек трудоустроен неофициально, то ему перерасчёт не положен, – рассказала ведущий юрист «Европейской юридической службы» Оксана Красовская.

С 1 августа также будут повышены накопительные пенсии на 9,13%. Этот перерасчёт тоже проводится ежегодно.

Он касается тех людей, которые получают накопительную часть пенсии ежемесячно.

К тому же на 7,99% с 1 августа увеличатся срочные пенсионные выплаты. Их получают участники программы софинансирования пенсионных накоплений. Они сами могли устанавливать период, в который будут получать деньги. Правда, по данным ПФР, средний размер накопительной пенсии сейчас составляет 1265,69 рубля в месяц, а срочной пенсионной выплаты – 1195,62 рубля в месяц. У них есть одна общая особенность. Обе выплаты назначаются в границах прежнего пенсионного возраста. Для женщин – с 55 лет, для мужчин – с 60 лет. Могут назначить и раньше, если человек имеет право на досрочную пенсию.

Как отмечает старший управляющий партнёр юридической компании PG Partners Пётр Гусятников, людям, у которых накопительная часть составляет менее 5% от общего пенсионного обеспечения, вся сумма будет выплачена единовременно при выходе на заслуженный отдых.

Бывает, что пенсионеров не устраивает размер пенсии, которая им назначена, – рассказал Пётр Гусятников. – Если есть сомнения в правильности начислений, то стоит перепроверить схему расчётов. Если ошибка обнаружена, об этом надо сообщить в ПФР. Срок рассмотрения заявления – пять рабочих дней. В заявлении обязательно должны быть указаны основания к перерасчёту. Направить его следует на имя руководителя территориального представительства ПФР. К заявлению надо приложить копию паспорта и СНИЛС. Если ошибка обнаружена и в фонде признают этот факт, то пенсию скорректируют с первого числа следующего месяца.

Взято с сайта: <https://news.mail.ru/society/42650589>

МИНФИН ПРЕДЛОЖИЛ ПРИОСТАНОВИТЬ ИНДЕКСАЦИЮ ЗАРПЛАТ ЧИНОВНИКОВ

К подобной мере ведомство уже прибегало несколько лет назад. В Минфине не уточнили, сколько всего средств удастся сэкономить.

Источник: Reuters.

Министерство финансов в следующем году может отказаться от индексации окладов госслужащих, следует из методики расчета предельных базовых бюджетных ассигнований федерального бюджета на ближайшие три года (есть у РБК).

В документе не указывается, сколько денег удастся сэкономить благодаря пропуску индексации зарплат чиновников в следующем году. Эта мера указана в перечне других для коррекции базовых бюджетных ассигнований.

«Отказ в 2021 году от индексации оплаты труда (за исключением денежного довольствия военнослужащих) и оптимизация графика проведения реформы денежного содержания федеральных государственных служащих в 2021 и 2022 годах», – говорится в документе.

По данным Росстата, в 2018 году средняя зарплата госслужащих в федеральных органах власти составляла 126,6 тыс. руб.

Самыми высокооплачиваемыми при этом были сотрудники аппарата правительства (240,4 тыс. руб.).

Отказ от индексации применялся во время кризиса 2014–2017 годов. Позже зарплаты чиновников ежегодно увеличивали на уровень инфляции за предыдущий год.

Минфин рассчитывает также сэкономить 150 млрд руб. за счет отказа от выплаты дотаций региональным бюджетам за выполнение губернаторами КРП. Система оценки работы глав регионов, утвержденная президентским указом «Об эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов

России», предполагает 15 критериев, среди которых, например, уровень доверия к власти, естественный прирост населения, доступность жилья, уровень бедности и др.

По словам занимавшего пост Министра экономического развития (сейчас помощник Президента) Максима Орешкина, «система рассчитана на поощрение, а не на наказание», а мотивацией для губернаторов должна была стать прибавка к региональному бюджету.

<https://news.mail.ru/economics/42654042>



75-летие ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ

Фронтовые письма

Мы продолжаем знакомить вас, уважаемые читатели, с фронтовыми письмами, предоставленными Л. Г. Гуряковой, директором районного историко-краеведческого и художественного музея, которые получали в годы войны киржачане от своих родных и близких, сражавшихся на фронтах войны.

«2 июня 1942 г.

Здравствуете папа, мама, Федя, Зина и Валя. Всем привет. Сообщаю, что сегодня получил от вас 4 письма: от Валентины от 14 мая и 20 мая. От Федора за 20 мая и мамы от 18 мая. Всех благодарю за поддержание связи со мной. Письмо на фронте это минуты отдыха и забвения, вот поэтому все мы с нетерпением ждем почты (писем и газет). Только что сейчас прочитали свежие газеты, где на сегодняшний день интересно о бомбежке Кельна немецкого крупного города английскими бомбардировщиками. В налете участвовало более тысячи

самолетов и сброшено 10000 бомб. Вы тоже теперь представляете, что за «ад» должен там получиться, так как слышали взрывы бомб (мне об этом писала Зинаида).

Вот эти сообщения для нас особенно приятны, что немцев бьют с другой стороны. Об этом я много не хочу писать, наверное, сами интересуетесь ходом событий и знаете не меньше чем я (хотя и не больше).

Из письма вижу, что живете вы по-старому, т. е. все живы и здоровы, что очень хорошо, только тяжелое положение с питанием. Ну ничего, как-нибудь переберетесь, скоро будут свежие овощи, которые как вы пишите посадили, только я не знаю сколько высажено, об этом прошу написать; хорошо, что хотите посадить 700 шт. капусты и 150 шт. томат на участке от фабрики. За этим хозяйством надо будет положить немало трудов, на которые нужно время, а потому лучше маме не работать, но это просто я так думаю, не зная абсолютно точно вашего положения, поэтому особенно настаивать не хочу, вам самим виднее как лучше поступить.

Когда вы мне пишете о том, что голодно, то ругаю только вас, стыдно говорить, что не могли записаться в свое время, хотя бы переплатить втридорога, ну об этом теперь нечего вспоминать, а лучше ждать свежего урожая, который на носу.

Из писем также узнал, что получили мои фото 5 шт., это хорошо. 25 мая послал еще одно фото, когда получите, сообщите, в сегодняшнем письме посылаю еще одно фото, эти фотографии прошу Федора положить в мой альбом фотографий. Фотографии мамы получил, писал об нем раз.

Вот, пожалуй, и все, что я хотел сегодня сообщить. Будет время, напишу письма по отдельности, а пока пишу для всех

вот это письмо. Извините, если написал что лишнее. Ну, вот пока, с приветом ваш сын и брат.

В следующих письмах обязательно указывайте, от какого числа получили мои письма. Еще раз с приветом».

Подпись неразборчивая, адреса нет.

«22 июля 1944 г.

Письмо от Николая Ивановича Семенова жене Вере Васильевне и детям по адресу: г. Киржач, улица Большая Московская.

Здравия желаю, уважаемые родные. Шлю вам фронтовой боевой привет и наилучшие пожелания в делах и в жизни вашей. Дорогие родные, спешу вам сообщить, что на 22.7.44 г. пока жив, но не совсем здоров, а именно с юбилеем 3-й годовщины этой войны, навязанная кровожадными фашистами и косоглазым Гитлером, будь он навек всем народом проклят. Меня 20.7.44 г. в 18 часов ранило осколком в левое плечо, но рана незначительная, была операция по извлечению осколка, который вынуть не удалось, уже он прошел сквозь лопатку, ну это ничего, он в будущем мешать не будет. А сама рана дней через 15 заживет и тогда все равно я за это должен отомстить. Ну и так пока писать больше нечего, нового ничего нету. С Андреем находимся где-то неподалеку, т. к. письма идут только 2-3 суток. Струнинский Леша еще тоже жив (неразборчиво). Ну, пока до свидания. Жду ответ. С приветом, Вера, детки Клаша, Саша, Женя и Гера. Ваш Н. Семенов».

Орфография и пунктуация авторов сохранены.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к газете «Красное знамя» на 18 страницах
Оплату за приложение производят администрации района, города
и сельского поселения Филипповское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

(Продолжение. Начало в № 52 от 28 июля 2020)

9 июля 2020 года № 78
Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной жилищного контроля на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района

4.7.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального образования вправе провести выездную проверку.

4.7.10. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации муниципального образования не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами Администрации муниципального образования от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

4.8. Особенности проведения плановой и неплановой выездной проверки
4.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту постоянного проживания физического лица.

4.8.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими проверку, ознакомления руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, физического лица либо его уполномоченного лица с распоряжением главы Администрации муниципального образования о назначении выездной проверки и полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом привлекаемых к проверке лиц, со сроками и условиями ее проведения.

4.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин либо его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения. Доступ в жилое помещение предоставляется физическим лицом в случае его согласия.

4.8.6. Администрация муниципального образования может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

4.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального образования, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений, причинения вреда, их предупреждению (приложение № 6);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.9.2. В случае если по результатам указанной в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывается собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц

5.1. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, включается:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 действие (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 муниципальной услуги;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заинтересованному лицу в соответствии с пунктом 2.1 административного регламента.

Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение десяти календарных дней со дня получения обращения Администрация муниципального образования предоставляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется в Администрацию муниципального образования.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме (лично либо по почте);

2) в электронной форме (посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме должна быть подписана заинтересованным лицом собственноручно или его уполномоченным представителем.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в оригинале или копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом Администрации муниципального образования.

5.8.3. При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) прилагаемых документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

5.9. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию муниципального образования.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.11.1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям пунктов 5.5-5.8 настоящего административного регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия, но не более чем на один месяц.

5.11.2. Письменное уведомление о приостановлении рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом. В уведомлении должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям пунктов 5.5-5.8 настоящего административного регламента, исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.11.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в течение одного месяца после приостановления рассмотрения жалобы не было устранено несоответствие жалобы требованиям пунктов 5.5-5.8 настоящего административного регламента.

5.11.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11.5. Письменное уведомление об отказе в удовлетворении жалобы либо об оставлении жалобы без ответа по существу подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования. В уведомлении должно быть указано основание для оставления жалобы без ответа.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной услуги;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извещение за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Право на судебное обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ						
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя						
По адресу/адресам:						
(место проведения проверки)						
На основании:						
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))						
была проведена проверка в отношении:						
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)						
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)						
Дата и время проведения проверки:						
"	"	20	г.	час.	мин.	час.
			с		до	
						Продолжительность
"	"	20	г.	час.	мин.	час.
			с		до	
						Продолжительность

(Продолжение на 7-й стр.)

(Продолжение. Начало на 6-й стр.)

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2**к Административному регламенту**

Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района

« » 20 г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля в отношении гражданина

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки: « » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Приложение № 3**к Административному регламенту**

Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении плановой (внеплановой), документарной (выездной) проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с « » 20 г.

Проверку окончить не позднее

« » 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4**к Административному регламенту****Блок – схема****Проведения плановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля****Приложение № 5****к Административному регламенту****Блок – схема****проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля**

(Продолжение на 8-й стр.)

(Продолжение. Начало на 6-, 7-й стр.)

*Приложение № 6
к Административному регламенту*

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, ОГРН или ИНН, Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) фамилия, имя, отчество

(подпись)

МП

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

*Приложение № 7
к Административному регламенту*

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя

(место составления плана)

руководителя органа муниципального жилищного контроля

(дата)

(дата)

(подпись)
(МП)**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального жилищного контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях:

«__» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

*Приложение № 8
к Административному регламенту*

ЖУРНАЛ

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проводимых органами муниципального жилищного контроля

(дата начала ведения журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, индивидуального предпринимателя, гражданина)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа муниципального жилищного контроля	
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

9 июля 2020 года

№ 77

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», с Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское от 19.09.2012 года № 166, в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и на основании Устава муниципального образования Филипповское Киржачского района, принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское от 26.09.2017 года № 15/41, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области от 24.12.2012 года № 235 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации

Л. А. РУБЦОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий, определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с присвоением, изменением и аннулированием адресов объектов адресации на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района.

1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.4. Не производится адресация объектов временного и вспомогательного назначения, объектов инженерной инфраструктуры, линейных объектов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 (далее – заявители, заявитель).

1.6. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района.

Исполнитель муниципальной услуги – сотрудники администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, осуществляющие прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю результата предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

Место нахождения: Владимирская область, Киржачский район, село Филипповское, улица Советская, дом № 1;

Почтовый адрес: 601024, Владимирская область, Киржачский район, село Филипповское, улица Советская, дом № 1;

Режим работы: (понедельник - пятница) - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, четверг – не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (49237) 71-1-10, 71-1-33, 71-1-19, 71-6-05.

E-mail: root@selflip.kzh.elcom.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района : filiprovskoe-adm.ru.

1.7. Справки и консультации о предоставлении муниципальной услуги производятся в часы приема исполнителя муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

(Продолжение на 9-й стр.)

(Продолжение. Начало на 8-й стр.)

- на интернет-сайте;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.guslugi.ru> (далее – Портал).
 1.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и теле-фонной связи, по электронной почте.
 1.8.1. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:
 - давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении долж-ностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
 - соблюдать права и законные интересы заявителя.
 1.8.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
 Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:
 - путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о графике работ исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на сайте администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района;
 - на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель муниципальной услуги.
 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами адми-нистрации муниципального образования Филипповское Киржачского района при личном контакте с заяви-телем и при помощи телефонной связи.

1.8.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на по-ставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерасован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно полу-чить необходимую информацию.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляются письмом.

1.8.4. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 10 минут.

1.8.5. Специалисты исполнителя муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объек-тивное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.8.6. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 10 дней с момента их регистра-ции путем направления ответов почтовым отправление или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации техниче-ской возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на терри-тории муниципального образования Филипповское Киржачского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района.

Исполнитель муниципальной услуги – сотрудники администрации муниципального образования Филип-повское Киржачского района, осуществляющие прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю результата предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, а также решение об отказе в присвоении, изменении или аннулирова-нии адреса принимаются в срок не более чем за 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Рос-сийской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 г. № 171н «Об утверждении Пе-речня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адре-сации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил со-кращенного наименования адресообразующих элементов»;

- решение Совета народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района Владимирской области от 24.08.2017 г. № 8/18 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Ки-ржачского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»;

- постановление Главы администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области от 12.12.2018 г. № 132 «О внесении изменений в Правила при-своения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости имущества, расположенных на тер-ритории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владими-рской области»;

- иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муници-пальные правовые акты муниципального образования Филипповское Киржачского района.

2.6. Заявление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципаль-ного образования Филипповское Киржачского района с письменным заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, составленным по утвержденной форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации. При личном обращении предъявляется документ, удо-стоверяющий личность заявителя.

2.7.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, ос-нованных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверен-ности, на указание федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя), в том числе кадастровый инженер при выполнении им в отношении объекта адресации в соответствии с требованиями, установленными Фе-деральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте адресации, при постановке объекта адресации на государ-ственный кадастровый учет.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться пред-ставитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственни-ков.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. К заявлению о присвоении адреса объекту адресации прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. В случае адресации земельного участка:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствую-щей территории (при присвоении адреса земельному участку, а также в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок – объект адре-сации (в случае присвоения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зареги-стрированных правах на объект недвижимости на земельный участок – объект адресации (в случае присво-ения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зареги-стрированных правах на объект недвижимости на земельные участки, следствием преобразования которых являются образование одного и более земельных участков – объектов адресации (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков).

2.8.1.2. В случае адресации здания, строения, объекта незавершенного строительства:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, строение, объект неза-вершенного строительства – объект адресации (в случае присвоения адреса объекту недвижимости, по-ставленному на кадастровый учет);

- разрешение на строительство здания, строения, объекта незавершенного строительства – объекта адресации (при присвоении адреса строящемуся объекту адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зареги-стрированных правах на объект недвижимости на здание, строение, объект незавершенного строительства – объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет или в случае изменения адреса объекта адресации, поставленного на кадастровый учет);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и заре-гистрированных правах на объект недвижимости на объекты недвижимости, следствием преобразования которых являются образование одного и более зданий, строений, объектов незавершенного строительства – объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- схема расположения здания, строения, объекта незавершенного строительства на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.8.1.3. В случае адресации помещений:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на помещение;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения адресу, изменения или анну-лирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежи-лого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к об-разованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- технический план помещения, подготовленный кадастровым инженером в связи с изменением сведе-ний об адресе помещения (в случае выявленных ошибок в адресе помещения).

2.8.1.4. В случае аннулирования адреса объекта адресации:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зареги-стрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объ-екта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.8.1.5. Документы, которые должен представить заявитель самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя;

в) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адре-сации, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение.

2.8.1.6. Документы, которые вправе представить заявитель по собственной инициативе, так как они под-лежат представлению в рамках межведомственного информационного воздействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения заявителя – юридического лица);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и заре-гистрированных правах на объект недвижимости на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного или более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного или более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствую-щей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации прекратившего существование);

е) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннули-рования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к об-разованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осущест-вление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возни-кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляю-щих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организа-ций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги:

2.9.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, утвержденной при-казом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н;

2.9.2. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, либо за-явление имеет анонимный характер;

2.9.3. текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

2.9.4. представленные заявителем документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет одно-значно истолковать их содержание, не поддаются прочтению, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муници-пальной услуги:

2.10.1. основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.1.1. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.6 и 2.7.1 настоящего Административ-ного регламента;

2.10.1.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информа-ции, необходимой для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации, и соответствую-щий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.10.1.3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адре-са или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушени-ем порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.10.1.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- отсутствия документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застрой-ке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- отсутствия выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установлен-ными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государ-ственного кадастрового учета сведений о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- отсутствия выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- отсутствия выполнения в отношении здания, сооружения и объектов незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О када-стровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооруже-нии и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавер-шенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостро-ительным кодексом Российской Федерации для строительства и реконструкции здания, сооружения или объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

- адрес здания, сооружения и объекта незавершенного строительства не соответствует адресу земель-ных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавер-шенного строительства;

в) в отношении помещений в случаях:

- отсутствия подготовки и оформления в установленном Жилищном кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- отсутствие подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Фе-деральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- в случае если зданию или сооружению, в котором расположено помещение, не присвоен адрес;

г) отказ в аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- не прекращение существование объекта адресации;

- объект адресации не снят с кадастрового учета;

- отказа в присвоении объекту адресации нового адреса.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для запол-нения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходи-мыми для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором исполнителем муниципальной услуги предоставля-ются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, ус-тановленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвали-дов и (или) детей-инвалидов.

(Продолжение на 10-й стр.)

(Продолжение. Начало на 8-, 9-й стр.)

2.13.2. Помещение для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Помещение для получателей муниципальной услуги, залы ожидания должны быть оборудованы столами с письменными принадлежностями, стульями и соответствовать санитарным правилам и нормам, а также необходимым мерам безопасности.

2.13.5. 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;

- 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет-сайте администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gus uslugi.ru/>

2.15. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть подано через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Киржачского района» (далее – ГБУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района filippovskoe-adm.ru;

- наличие информации о графике работы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района;

- 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или подготовка решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к исполнителю муниципальной услуги с заявлением в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель, принимающий заявления:

- уточняет предмет обращения заявителя к исполнителю муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, наличие неотгоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в помещении здания исполнителя муниципальных услуг, если такая возможность имеется;

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом дела и направление его ответственному исполнителю.

3.3.2. После получения поручения ответственный исполнитель действует следующим образом:

- проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги на предмет комплектности представленных документов;

- определяет возможность присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- направляет межведомственные запросы на документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если документы не были представлены заявителем, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления заявителя.

3.3.3. По итогам исполнения данной административной процедуры специалисты исполнителя муниципальной услуги принимают одно из следующих решений:

- об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов адресации и о подготовке проекта решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов адресации и о подготовке соответствующего проекта решения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4. Подготовка и выдача решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или подготовка решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и его выдача.

3.4.1. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами исполнителя муниципальной услуги осуществляются подготовка проекта решения об отказе по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н.

3.4.2. Проект решения направляется на подпись Главе администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района.

3.4.3. В случае принятия решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов адресации специалистами исполнителя муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – постановление).

3.4.4. Проект постановления направляется на подпись главе администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.1. Подписанное решение, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, или решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции, заносится в электронную базу данных исходящей корреспонденции администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.5.2. При выдаче отказа заявителю сотрудник исполнителя муниципальной услуги, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

3.5.3. Сведения о принятом решении вносятся в муниципальный Адресный реестр и в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления исполнителю муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными Исполнителями по исполнению Регламента осуществляется Главой администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района.

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 подготовка 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), тематического характера (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 соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- 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. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к исполнителю муниципальной услуги. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица подаются в администрацию муниципального образования Филипповское Киржачского района, а также в организации, предусмотренные ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема реализации административного регламента администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района»



(Продолжение на 11-й стр.)

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



Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АНУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист № _____	Всего листов _____																		
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том _____, копий _____ количество _____ числе _____ листов в _____ оригиналов _____ оригиналах _____, _____ копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.																		
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)																					
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Сооружение</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение								
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства																
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение																		
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____</td> <td>Адрес объединяемого земельного участка <1> _____</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков _____		Дополнительная информация:		<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков _____		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков _____		Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____	Адрес объединяемого земельного участка <1> _____
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																				
Количество образуемых земельных участков _____																					
Дополнительная информация:																					
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																				
Количество образуемых земельных участков _____																					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____																				
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																				
Количество объединяемых земельных участков _____																					
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____	Адрес объединяемого земельного участка <1> _____																				

<1>.Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № _____	Всего листов _____
		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____		
		Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков _____	Количество земельных участков, которые перераспределяются _____		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <1> _____	Адрес земельного участка, который перераспределяется <1> _____		
		Строительством, реконструкцией здания, сооружения	

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения _____	Адрес помещения _____

<1>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

		Лист № _____	Всего листов _____
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений _____	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений _____	
Кадастровый номер здания, сооружения _____		Адрес здания, сооружения _____	
Дополнительная информация:			
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <1> _____	Вид помещения <1> _____	Количество помещений <1> _____	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется _____		Адрес помещения, раздел которого осуществляется _____	
Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений _____			
Кадастровый номер объединяемого помещения <2> _____	Адрес объединяемого помещения <2> _____		
Дополнительная информация:			

(Продолжение на 12-й стр.)

(Продолжение. Начало на 8-, 9-, 10-, 11-й стр.)

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения
 <2> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист №	Всего листов
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	
	(Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист №	Всего листов
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	физическое лицо:	
	фамилия:	имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид: серия: номер: дата выдачи: кем выдан: " " г.
	почтовый адрес:	телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" " г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления документов)		
6.	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением		
	Не направлять		
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид: серия: номер: дата выдачи: кем выдан: " " г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

(Продолжение на 13-й стр.)

(Продолжение. Начало на 8-, 9-, 10-, 11-, 12-й стр.)

		" " г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8			
Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9.			
Примечание:			
10			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11.			
Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12			
Подпись	Дата		
(подпись)	(инициалы, фамилия)	" " г.	
13			
Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 № 130н)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

от _____ № _____
О присвоении адреса земельному участку, образованному в результате объединения

На основании статьи 14 Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановления главы муниципального образования сельское поселение Филипповское от 13.04.2015 года №35 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить земельному участку площадью _____ кв.м., образованному в результате объединения земельного участка с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием _____, расположенного по адресу _____, и земельного участка с кадастровым номером _____, разрешенным использованием _____, расположенного по адресу _____, принадлежащих гр. _____, следующий адрес: _____, с разрешенным видом использования _____

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района

Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

от _____ № _____
О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

На основании статьи 14 Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановления главы муниципального образования сельское поселение Филипповское от 13.04.2015 года №35 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка с кадастровым номером _____, разрешенным использованием _____, расположенного по адресу: _____, принадлежащего _____,

следующие адреса:

- участку _____, площадью _____, на котором расположен дом _____;

- участку _____, площадью _____;

- участку _____, площадью _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района

Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

от _____ № _____

О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате перераспределения земельных участков
На основании статьи 14 Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановления главы муниципального образования сельское поселение Филипповское от 13.04.2015 года №35 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить земельным участкам, образованным в результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____, принадлежащего гр. _____, земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____, принадлежащего _____, следующие адреса:

- земельному участку: _____, площадью _____ (адрес)

-- земельному участку: _____, площадью _____ (адрес)

2. Аннулировать адрес _____

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района

Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

от _____ № _____

Об изменении адреса земельного участка
На основании статьи 14 Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановления главы муниципального образования сельское поселение Филипповское от 13.04.2015 года №35 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, разрешенным использованием _____, расположенного по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности гр. _____, с адреса _____ на адрес _____

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района

Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Бланк администрации муниципального образования Филипповское Киржачского р-на

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица, адрес)

СООБЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района»

На Ваш запрос Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района сообщает, что предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Филипповское Киржачского района»

не представляется возможным, так как _____

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

(Продолжение. Начало в № 51 от 24 июля 2020 г.)

20.07.2020 г. № 659
Об утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом

3.5. Ссудодатель не отвечает за недостатки Объекта недвижимости, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра Объекта недвижимости или проверки его состояния при заключении настоящего Договора или при передаче Объекта недвижимости.

3.6. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта недвижимости, если он погиб или был испорчен в связи с тем, что Ссудополучатель использовал его не в соответствии с настоящим Договором или его назначением либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя.

3.7. Стоимость неотделимых улучшений Объекта недвижимости, произведенных Ссудополучателем без согласия Ссудодателя, возмещению не подлежит.

4. Срок Договора.

4.1. Прекращение и досрочное прекращение Договора
4.1.1. Настоящий Договор заключен на срок _____ (вариант: на неопределенный срок) и считается заключенным с момента его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

4.2. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Объект недвижимости не в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора;

- не выполняет обязанностей по поддержанию Объекта недвижимости в исправном состоянии;

- существенно ухудшает состояние Объекта недвижимости;

- без согласия Ссудодателя предоставляет Объект недвижимости в пользование третьему лицу.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Объекта недвижимости невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора;

- если Объект недвижимости в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Объект недвижимости.

4.4. Настоящий Договор прекращается в случае смерти Ссудополучателя (гражданина) (вариант: ликвидации Ссудополучателя (юридического лица)).

4.5. Каждая из Сторон вправе во всякое время отказаться от Договора безвозмездного пользования, заключенного без указания срока, известив об этом другую Сторону за _____ (_____) _____ (рабочих/календарных) дней (не менее одного месяца).

4.6. Ссудополучатель обязан не позднее _____ (_____) _____ (рабочих/календарных) дней со дня прекращения настоящего Договора возвратить Объект недвижимости Ссудодателю по акту возврата (Приложение N _____) в состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа.

(Продолжение на 16-й стр.)

**ПОНЕДЕЛЬНИК,
3 АВГУСТА**

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.25 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости. 9.55 Модный приговор. [6+] 10.55 Жить здорово! [16+] 12.15 Время покажет. [16+] 15.15 Давай поженемся! [16+] 16.00 Мужское/Женское. [16+] 18.40 На самом деле. [16+] 19.40 Пусть говорят. [16+] 21.00 Время. 21.30 Т/с «Серебряный бор». [16+] 23.30 Д/ф Премьера. «Охотники за ураном. Красноярское дело геологов». К 175-летию Русского географического общества. [12+] 0.30 Т/с «Тот, кто читает мысли» («Менталист»). [16+] 2.15 Наедине со всеми. [16+]

«РОССИЯ 1»

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. [12+] 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+] 12.40, 18.40 «60 минут». [12+] 14.55 Т/с «Тайны следствия». [12+] 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+] 21.20 Т/с «Наживка для ангела». [12+] 1.50 Т/с «Доктор Рихтер». [16+]

«НТВ»

5.05 Т/с «Мухтар. Новый след». [16+] 6.00 Утро. Самое лучшее. [16+] 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.25, 10.25 Т/с «Лесник. Своя земля». [16+] 13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие. 13.55 Т/с «Морские дьяволы. Рубежи Родины». [16+] 16.25 ДНК. [16+] 18.20, 19.40 Т/с «Ментовские войны». [16+] 0.40 Т/с «Свидетели». [16+]

«ТВ ЦЕНТР»

6.00 «Настроение». 8.10 «КАМЕНСКАЯ». «СТЕЧЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ». Детектив (16+). 10.20 «Анне Вески. Не оставляйте женщину одну...» Документальный фильм (12+). 11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 0.00 События. 11.50 «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО». Детектив (США) (12+). 13.40 «Мой герой. Владимир Ерёмин» (12+). 14.50 Город новостей. 15.05 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ». Детектив (Великобритания) (12+). 16.55 «90-е. Горько!» (16+). 18.15 «НИКОНОВ И КО». Детектив (16+). 22.30 «Политика на гиперзвуке». Специальный репортаж (16+). 23.05 «Знак качества» (16+). 0.30 Петровка, 38 (16+). 0.45 «Красный проект» (16+). 1.55 «Знак качества» (16+). 2.35 «Женщины Валерия Золотухина». Документальный фильм (16+). 3.15 «Осторожно, мошенники! Чумах наших дней» (16+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 Письма из провинции. 7.00 Легенды мирового кино. 7.35 Д/ф «Да, скифы - мы!» 8.15 Д/с «Дороги старых мастеров». 8.25 Д/с «Жизнь замечательных идей». 8.50, 21.35 Х/ф «Гонки по вертикали». 10.00, 19.30 Новости культуры. 10.15 Х/ф «Театр». 12.35 Д/с «Красивая планета». 12.55 Д/ф «Да, скифы - мы!» 13.40 Д/с «Жизнь замечательных идей». 14.05 Исторические концерты. 14.50, 2.45 Цвет времени. 15.00 Спектакль «Ва-банк». 16.45 Д/ф «Душа Петербурга». 17.35 «Библейский сюжет». 18.05 «Полиглот». 18.50 Д/ф «Пушки победы конструктора Грабина». 19.45 Д/ф «Подземная одиссея». 20.40 «Спокойной ночи, малыши!» 20.55 Искусственный отбор. 22.45 Прощай, XX век! 23.25 Т/с «Конец парада». [16+] 0.25 Д/ф «Неразрешимые противоречия Марио Ланца». 1.15 Х/ф «Тревожная кнопка».

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.25 М/с «Босс-молоко-сос. Снова в деле». [6+] 6.50 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 7.30 М/с «Том и Джерри». [0+] 8.00 М/ф «Дорога на Эльдorado». [6+] 9.50 М/ф «Облачно... 2. Месья ГМО». [0+] 11.40 Х/ф «Бриллиантовый полицейский». [16+] 13.30 Т/с «Ивановы-Ивановы». [12+] 19.00 Т/с Премьера! «Любовь в нерабочие недели». [16+] 19.50 Х/ф «Я - четвёртый». [12+] 21.55 Х/ф «Телепорт». [16+] 23.45 Х/ф «Девушка, которая застряла в паутине». [18+] 2.00 Х/ф «Вертикальный предел». [12+] 3.55 Х/ф «Отпуск в наручниках». [16+] 5.20 М/ф «Сказка о мёртвой царевне и семи богатырях». [0+]

«ДОМАШНИЙ»

6.30, 4.45 «По делам несовершеннолетних». [16+] 8.30 «Давай разведёмся!» [16+] 9.35, 3.05 «Тест на отцовство». [16+] 11.40, 2.15 Д/с «Реальная мистика». [16+] 12.50, 1.20 Д/с «Понять. Простить». [16+] 13.55, 0.55 Д/с «Порча». [16+] 14.25 Х/ф «Найти мужа в большом городе». [16+] 19.00 Т/с «Солнечный ноябрь». [16+] 23.00 Т/с «Женский доктор». [16+]

«МАТЧ!»

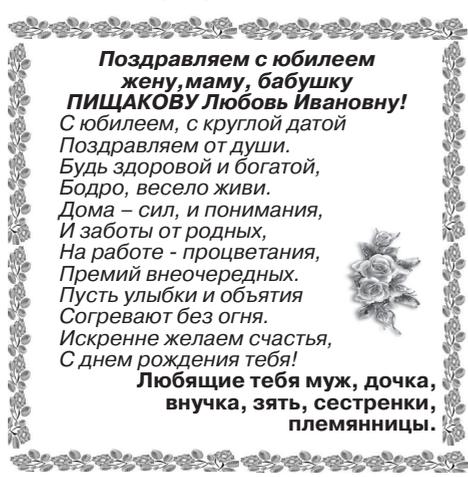
6.00 «Команда мечты». [12+] 6.30 Д/с «Ген победы». [12+] 7.00 Новости. 7.05 Все на Матч! 8.55 Новости. 9.00 Футбол. Чемпионат Италии. [0+] 11.00 Новости. 11.05 Все на Матч! 11.35 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. Гандбол. СССР - ГДР Женщины. Финал. [0+] 12.05 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. Волейбол. СССР - ГДР Женщины. Финал. [0+] 12.40 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. Волейбол. Мужчины. [0+] 13.10 Новости. 13.15 Все на Матч! 13.45 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. Лёгкая атлетика. [0+] 14.35 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. Плавание. [0+] 15.20 Новости. 15.25 Все на Матч! 16.15 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. [0+] 17.00 Новости. 17.10 Все на Матч! 18.00 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. [0+] 18.45 Новости. 18.50 Все на Матч! 19.30 Д/ф «Олимпиада-80. Вопреки невозможному». [12+] 20.45 XXII Летние Олимпийские игры. Наши победы. [0+] 21.20 Новости. 21.25 Все на Матч! 22.00 Профессиональный бокс. С. Шигашев - К. Экбунки. А. Евченко - Дж. Смит. Международный турнир «Kold Wars». Прямая трансляция из Белоруссии. 1.00 Смешанные единоборства. Р.Джитмуангун - С. Пetchинди. П. Пetchинди - И. Фэйртекс. One FC. Трансляция из Таиланда. [16+] 3.00 «Милан» - «Ливерпуль» 2007 / «Интер» - «Бавария» 2010. Избранное. [0+] 3.30 «Идеальная команда». [12+] 4.30 Д/с «Несерьёзно о футболе». [12+] 5.40 «По России с футболом». [12+]

**ВТОРНИК,
4 АВГУСТА**

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.25 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости. 9.55 Модный приговор. [6+] 10.55 Жить здорово! [16+] 12.15 Время покажет. [16+] 15.15 Давай поженемся! [16+] 16.00 Мужское/Женское. [16+] 18.40 На самом деле. [16+] 19.40 Пусть говорят. [16+] 21.00 Время. 21.30 Т/с «Серебряный бор». [16+] 23.30 Д/ф Премьера. «Лефор. Балтийская легенда». К 175-летию Русского географического общества. [12+] 0.30 Т/с «Тот, кто читает мысли» («Менталист»). [16+] 2.15 Наедине со всеми. [16+]

**Поздравляем с юбилеем
жену, маму, бабушку
ПИЩАКОВУ Любовь Ивановну!**
С юбилеем, с круглой датой
Поздравляем от души.
Будь здоровой и богатой,
Бодро, весело живи.
Дома – сил, и понимания,
И заботы от родных,
На работе - процветания,
Премий внеочередных.
Пусть улыбки и объятия
Согревают без огня.
Искренне желаем счастья,
С днем рождения тебя!



**Любящие тебя муж, дочка,
внучка, зять, сестренки,
племянники.**

«РОССИЯ 1»

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. [12+] 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+] 12.40, 18.40 «60 минут». [12+] 14.55 Т/с «Тайны следствия». [12+] 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+] 21.20 Т/с «Наживка для ангела». [12+] 1.50 Т/с «Доктор Рихтер». [16+]

«НТВ»

5.05 Т/с «Мухтар. Новый след». [16+] 6.00 Утро. Самое лучшее. [16+] 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.25, 10.25 Т/с «Лесник. Своя земля». [16+] 13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие. 13.55 Т/с «Морские дьяволы. Смёрч. Судьбы». [16+] 16.25 ДНК. [16+] 18.20, 19.40 Т/с «Ментовские войны». [16+] 0.40 Т/с «Свидетели». [16+]

«ТВ ЦЕНТР»

6.00 «Настроение». 8.10 «Доктор И...» (16+). 8.40 «БОЛЬШАЯ СЕМЬЯ». Художественный фильм (0+). 10.55 «Актёрские судьбы. Инна Гуляя и Геннадий Шпалковский». Документальный фильм (12+). 11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 0.00 События. 11.50 «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО». Детектив (США) (12+). 13.35 «Мой герой. Елена Панова» (12+). 14.50 Город новостей. 15.05 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ». Детектив (Великобритания) (12+). 16.55 «Свадьба и развод. Никита Джигурда и Марина Анисина» (16+). 18.15 «НИКОНОВ И КО». Детектив (16+). 22.30 «Осторожно, мошенники! И вас выелчат!» (10 (16+)). 23.05, 1.50 «Звёзды лёгкого поведения». Документальный фильм (16+). 0.30 Петровка, 38 (16+). 0.45 «Красный проект» (16+). 2.25 «Прощание. Фаина Раневская» (16+). 3.10 «Осторожно, мошенники! И вас выелчат!» (16+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 Письма из провинции. 7.00 Легенды мирового кино. 7.30 Д/ф «Подземная одиссея». 8.20 Д/с «Жизнь замечательных идей». 8.50, 21.35 Х/ф «Гонки по вертикали». 10.00, 19.30 Новости культуры. 10.15 Д/ф «Скучная жизнь Марио Дель Монако». 11.10 Искусственный отбор. 11.55 Academia. 12.45 Д/ф «Подземная одиссея». 13.40 Д/с «Жизнь замечательных идей». 14.05 Исторические концерты. 15.00 Спектакль «Леди Макбет нашего уезда». 17.10 Д/с «Запечатленное время». 17.35 «Библейский сюжет». 18.05 «Полиглот». 18.50 Д/ф «Галина Балашова. Космический архитектор». 19.45 Д/ф «Подземная одиссея». 20.40 «Спокойной ночи, малыши!» 20.55 Искусственный отбор. 22.45 Прощай, XX век! 23.25 Т/с «Конец парада». [16+] 0.25 «Тем временем. Смыслы» с Александром Архангельским. 1.15 Х/ф «Рок, рок, рок!» 2.40 Д/с «Красивая планета».

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.25 М/с «Босс-молоко-сос. Снова в деле». [6+] 6.50 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 7.30 М/с «Том и Джерри». [0+] 8.00, 18.30, 19.00 Т/с «Любовь в нерабочие недели». [16+] 9.00 Х/ф «Телепорт». [16+] 10.45 Х/ф «Я - четвёртый». [12+] 12.55 Т/с «Ивановы-Ивановы». [16+] 20.00 Х/ф «Бросок кобры». [16+] 22.25 Х/ф «Бросок кобры-2». [16+] 0.35 Х/ф «Вертикальный предел». [12+] 2.45 Х/ф «Отпуск в наручниках». [16+]

«ДОМАШНИЙ»

6.30 «6 кадров». [16+] 6.55, 4.50 «По делам несовершеннолетних». [16+] 9.00 «Давай разведёмся!» [16+] 10.10, 3.10 «Тест на отцовство». [16+] 12.15, 2.20 Д/с «Реальная мистика». [16+] 13.25, 1.25 Д/с «Понять. Простить». [16+] 14.30, 1.00 Д/с «Порча». [16+] 15.00, 19.00 Т/с «Солнечный ноябрь». [16+] 23.00 Т/с «Женский доктор». [16+]

«МАТЧ!»

6.00 «Команда мечты». [12+] 6.30 Д/с «Ген победы». [12+] 7.00 Новости. 7.05 Все на Матч! 8.55 Новости. 9.00 Д/ф «Олимпиада-80. Вопреки невозможному». [12+] 10.15 Новости. 10.20 Все на Матч! 11.10 «Александра Трусова. В четыре оборота!» [12+] 11.40 профессиональный бокс. С. Шигашев - К. Экбунки. А. Евченко - Дж. Смит. Международный турнир «Kold Wars». Трансляция из Белоруссии. [16+] 13.40 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 14.00 Новости. 14.05 Все на хоккей! 14.55 Хоккей. ХК «Сочи» - Олимпийская сборная России. «Parimatch Sochi Hockey Open». Прямая трансляция из Сочи. 17.25 Новости. 17.30 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 17.50 Все на Матч! 18.55 Хоккей. СКА (Санкт-Петербург) - «Локомотив» (Ярославль). «Parimatch Sochi Hockey Open». Прямая трансляция из Сочи. 21.25 Все на Матч! 22.00 Профессиональный бокс. И. Илиев - А. Байфилд. А. Измайлов - Л. Осуэке. Международный турнир «Kold Wars». Прямая трансляция из Белоруссии. 1.30 Д/ф «Джошуа против Кличко. Возвращение на Уэмбли». [12+] 2.20 Д/с «Одержимые». [12+] 2.50 «Спортивный детектив». [16+] 3.50 «Открытый показ». [12+] 4.20 Д/с «Несерьёзно о футболе». [12+] 5.20 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+]

**СРЕДА,
5 АВГУСТА**

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.25 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости. 9.55 Модный приговор. [6+] 10.55 Жить здорово! [16+] 12.15 Время покажет. [16+] 15.15 Давай поженемся! [16+] 16.00 Мужское/Женское. [16+] 18.40 На самом деле. [16+] 19.40 Пусть говорят. [16+] 21.00 Время. 21.30 Т/с «Серебряный бор». [16+] 23.30 Д/ф Премьера. «Чукотский спецназ». К 175-летию Русского географического общества. [12+] 0.30 Т/с «Тот, кто читает мысли» («Менталист»). [16+] 2.15 Наедине со всеми. [16+]

«РОССИЯ 1»

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. [12+] 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+] 12.40, 18.40 «60 минут». [12+] 14.55 Т/с «Тайны следствия». [12+] 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+] 21.20 Т/с «Наживка для ангела». [12+] 1.50 Т/с «Доктор Рихтер». [16+]

«НТВ»

5.05 Т/с «Мухтар. Новый след». [16+] 6.00 Утро. Самое лучшее. [16+] 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.25, 10.25 Т/с «Лесник. Своя земля». [16+] 13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие. 13.55 Т/с «Морские дьяволы. Смёрч. Судьбы». [16+] 16.25 ДНК. [16+] 18.20, 19.40 Т/с «Ментовские войны». [16+] 23.00 Х/ф «Моя фамилия Шиллов». [16+] 0.40 Т/с «Свидетели». [16+] 3.10 Т/с «Дело врачей». [16+]

«ТВ ЦЕНТР»

6.00 «Настроение». 8.15 Любимое кино. «Верные друзья» (12+). 8.45 «МАЧЕХА». Художественный фильм (0+). 10.35 «Короли эпизода. Надежда Федосова» (12+). 11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 0.00 События. 11.50 «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО». Детектив (США) (12+). 13.40 «Мой герой. Алиса Гребенщикова» (12+). 14.50 Город новостей. 15.05 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ». Детектив (Великобритания) (12+). 16.55 «Мужчины Марины Голуб» (16+). 18.15 «НИКОНОВ И КО». Детектив (16+). 22.30 «Обложка. Скандальные фото» (16+). 23.05 «90-е. Выпить и закусить» (16+). 0.30 Петровка, 38 (16+). 0.45 «Красный проект» (16+). 1.55 «90-е. Выпить и закусить» (16 (16+)). 2.35 «Хроники московского быта. Скандал на могиле» (12+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 Письма из провинции. 7.00 Легенды мирового кино. 7.30 Д/ф «Подземная одиссея». 8.20 Д/с «Жизнь замечательных идей». 8.50, 21.35 Х/ф «Гонки по вертикали». 10.00, 19.30 Новости культуры. 10.15 Д/ф «Скучная жизнь Марио Дель Монако». 11.10 Искусственный отбор. 11.55 Academia. 12.45 Д/ф «Подземная одиссея». 13.40 Д/с «Жизнь замечательных идей». 14.05 Исторические концерты. 15.00 Спектакль «Леди Макбет нашего уезда». 17.10 Д/с «Запечатленное время». 17.35 «Библейский сюжет». 18.05 «Полиглот». 18.50 Д/ф «Повелитель гироскопов. Александр Ишинский». 19.45 Д/ф «Подземная одиссея». 20.40 «Спокойной ночи, малыши!» 20.55 Искусственный отбор. 22.45 Прощай, XX век! 23.25 Т/с «Конец парада». [16+] 0.25 Д/ф «Скучная жизнь Марио Дель Монако». 1.20 Х/ф «Второй хор». 2.50 Цвет времени.

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.25 М/с «Босс-молоко-сос. Снова в деле». [6+] 6.50 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 7.30 М/с «Том и Джерри». [0+] 8.00, 19.00 Т/с «Любовь в нерабочие недели». [16+] 8.30 Х/ф «Бросок кобры». [16+] 10.45 Х/ф «Бросок кобры-2». [16+] 12.55 Т/с «Ивановы-Ивановы». [16+] 20.00 Х/ф «Глубоководный горизонт». [16+] 22.05 Х/ф «Напролом». [16+] 0.05 Х/ф «Явление». [16+] 1.45 Х/ф «Мстители». [12+] 3.10 Х/ф «Привет, сестра, прощай, жизнь». [16+]

«ДОМАШНИЙ»

6.30 «6 кадров». [16+] 6.55, 5.30 «По делам несовершеннолетних». [16+] 9.00 «Давай разведёмся!» [16+] 10.10, 3.50 «Тест на отцовство». [16+] 12.15, 3.00 Д/с «Реальная мистика». [16+] 13.25, 2.10 Д/с «Понять. Простить». [16+] 14.30, 1.40 Д/с «Порча». [16+] 15.00, 19.00 Т/с «Солнечный ноябрь». [16+] 23.00 Т/с «Женский доктор». [16+]

«МАТЧ!»

6.00 «Команда мечты». [12+] 6.30 Д/с «Ген победы». [12+] 7.00 Новости. 7.05 Все на Матч! 8.55 Новости. 9.00 Футбол. Лига Европы. 1/8 финала. [0+] 11.00 Новости. 11.05 Все на Матч! 11.35 Все на Матч! 14.00 Специальный репортаж. [12+] 14.20 Новости. 14.25 Все на Матч! 14.55 Хоккей. ХК «Сочи» - «Локомотив» (Ярославль). «Parimatch Sochi Hockey Open». Прямая трансляция из Сочи. 17.25 Все на Матч! 18.05 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 18.25 Специальный обзор. [12+] 18.55 Новости. 19.00 Все на футбол! 19.45 Футбол. «Шахтёр» (Украина) - «Вольфсбург» (Германия). Лига Европы. 1/8 финала. Прямая трансляция. 21.50 Футбол. «Интер» (Италия) - «Хетафе» (Испания). Лига Европы. 1/8 финала. Прямая трансляция. 23.55 Все на Матч! 0.25 Профессиональный бокс. Г. Челохсаев - А. Шахназарян. А. Сироткин - А. Карпец. Международный турнир «Kold Wars». Трансляция из Белоруссии. [16+] 2.25 «Самые сильные». [12+] 2.55 Смешанные единоборства. Дж. Пасио - Р. Каталан. С. Фэйртекс - Б. Нгуен. One FC. Трансляция из Филиппин. [16+] 4.35 Д/с «Несерьёзно о футболе». [12+] 5.40 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+]

**ЧЕТВЕРГ,
6 АВГУСТА**

ПЕРВЫЙ

5.00, 9.25 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости. 9.55 Модный приговор. [6+] 10.55 Жить здорово! [16+] 12.15 Время покажет. [16+] 15.15 Давай поженемся! [16+] 16.00 Мужское/Женское. [16+] 18.40 На самом деле. [16+] 19.40 Пусть говорят. [16+] 21.00 Время. 21.30 Т/с «Серебряный бор». [16+] 23.30 Премьера. «Гол на миллион». [18+] 0.20 Т/с «Тот, кто читает мысли» («Менталист»). [16+] 2.00 Наедине со всеми. [16+]

«РОССИЯ 1»

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. [12+] 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+] 12.40, 18.40 «60 минут». [12+] 14.55 Т/с «Тайны следствия». [12+] 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+] 21.20 Т/с «Наживка для ангела». [12+] 1.50 Т/с «Доктор Рихтер». [16+]

«НТВ»

5.05 Т/с «Мухтар. Новый след». [16+] 6.00 Утро. Самое лучшее. [16+] 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.25, 10.25 Т/с «Лесник. Своя земля». [16+] 13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие. 13.55 Т/с «Морские дьяволы. Смёрч. Судьбы». [16+] 16.25 ДНК. [16+] 18.20, 19.40 Т/с «Ментовские войны». [16+] 0.40 Т/с «Свидетели». [16+] 3.05 Т/с «Дело врачей». [16+]

«ТВ ЦЕНТР»

6.00 «Настроение». 8.15 «Доктор И...» (16+). 8.50 «БУДЬТЕ МОИМ МУЖЕМ...» Художественный фильм (6+). 10.35 «Валентина Титова. В тени великих мужчин». Документальный фильм (12+). 11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 0.00 События. 11.50 «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО». Детектив (США) (12+). 13.40 «Мой герой. Ксения Стриж» (12+). 14.50 Город новостей. 15.05 «МИСС МАРПЛ АГАТЫ КРИСТИ». Детектив (Великобритания) (12+). 16.55 «Когда Меган встретила Кейт». Документальный фильм (16+). 18.15 «НИКОНОВ И КО». Детектив (16+). 22.30 «10 самых... Трудовое прошлое звезд» (16+). 23.05 «Вторая семья: жизнь на разрыв». Документальный фильм (12+). 0.30 Петровка, 38 (16+). 0.45 «Красный проект» (16+). 1.50 «Прощание. Маршал Ахромеев» (16+). 2.30 «Удар властью. Галина Старовойтова» (16+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 Письма из провинции. 7.00 Легенды мирового кино. 7.30 Д/ф «Подземная одиссея». 8.20 Д/с «Жизнь замечательных идей». 8.55 Х/ф «Кража». 10.00, 19.30 Новости культуры. 10.15 Д/ф «Энрико Карузо. Запретные воспоминания». 11.10 Искусственный отбор. 11.55 Academia. 12.45 Д/ф «Подземная одиссея». 13.40 Д/с «Жизнь замечательных идей». 14.05 Исторические концерты. 14.50 Цвет времени. 15.00 Спектакль «Семейное счастье». 17.05 Д/с «Запечатленное время». 17.35 «Библейский сюжет». 18.05 «Полиглот». 18.50 Д/ф «Интернет полковника Китова». 19.45 Д/ф «Кабинет редкостей». 20.40 «Спокойной ночи, малыши!» 20.55 Искусственный отбор. 21.35 Х/ф «Кража». 22.45 Прощай, XX век! 23.25 Т/с «Конец парада». [16+] 0.25 Д/ф «Энрико Карузо. Запретные воспоминания». 1.20 Х/ф «Молодой Карузо». 2.40 Д/с «Красивая планета».

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.25 М/с «Босс-молоко-сос. Снова в деле». [6+] 6.50 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 7.30 М/с «Том и Джерри». [0+] 8.00, 19.00 Т/с «Любовь в нерабочие недели». [16+] 8.30 Уральские пельмени. [16+] 9.05 Х/ф «Напролом». [16+] 11.00 Х/ф «Глубоководный горизонт». [16+] 13.00 Т/с «Ивановы-Ивановы». [16+] 20.00 Х/ф «Каратэ-пацан». [12+] 22.55 Х/ф «Случайный шпион». [12+] 0.40 Х/ф «Мстители». [12+] 2.15 Х/ф «Привет, сестра, прощай, жизнь». [16+] 3.45 Слава Богу, ты пришёл! [16+]

**ПЯТНИЦА,
7 АВГУСТА****ПЕРВЫЙ**

5.00, 9.25 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости. 9.55 Модный приговор. [6+] 10.55 Жизнь здорово! [16+] 12.15 Время покажет. [16+] 15.15 Давай пожемся! [16+] 16.00 Мужское / Женское. [16+] 18.40 На самом деле. [16+] 19.40 «Поле чудес». [16+] 21.00 Время. 21.30 Олимп Суперкубок России по футболу. «Зенит» (Санкт-Петербург) - «Локомотив» (Москва). Прямой эфир. 23.45 X/ф «Любовь-морковь по-французски». [18+] 1.15 Большие гонки. [12+] 2.35 Наедине со всеми. [16+] 2.00

«РОССИЯ 1»

5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 О самом главном. [12+] 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.30 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+] 12.40, 18.40 «60 минут». [12+] 14.55 Т/с «Тайны следствия». [12+] 17.15 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+] 21.20 «Юморина». [16+] 23.10 «Новая волна». 1.10 Шоу Елены Степаненко. [12+] 2.05 X/ф «Моя мама против». [12+] 2.00

«НТВ»

5.05 Т/с «Мухтар. Новый след». [16+] 6.00 Утро. Самое лучшее. [16+] 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.25, 10.25 Т/с «Лесник. Своя земля». [16+] 13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие. 13.55 Т/с «Морские дьяволы. Смерч. Судьбы». [16+] 16.25 ДНК. [16+] 17.25 Жди меня. [12+] 18.20, 19.40 Т/с «Ментовские войны». [16+] 0.35 Квартирник НТВ у Маргулиса. [16+] 1.40 Т/с «Свидетели». [16+] 3.15 Т/с «Дело врачей». [16+] 3.15

«ТВ ЦЕНТР»

6.00 «Настроение». 8.10 «ПО УЛИЦАМ КОМОД ВОДИЛИ...» Художественный фильм (0+). 9.30 «ПРИЗРАК НА ДВОИХ». Художественный фильм (12+). 11.30, 14.30, 22.00 События. 11.50 «ОНА НАПИСАЛА УБИЙСТВО». Детектив (США) (12+). 13.40 «Мой герой. Александр Журбин» (12+). 14.50 Город новостей. 15.05 «МИСС МАРГЛ АГАТЫ КРИСТИ». Детектив (Великобритания) (12+). 16.55 «Роковой курс. Триумф и гибель». Документальный фильм (12+). 18.00 «Я ОБЪЯВЛЯЮ ВАМ ВОЙНУ». Художественный фильм (12+). 19.55 Детективы Елены Михалковой. «ВОСЕМЬ БУСИН НА ТОНКОЙ НИТОЧКЕ» (12+). 22.30 «КАМЕНСКАЯ». «ИГРА НА ЧУЖОМ ПОЛЕ». Детектив (16+). 0.35 «ВА-БАНК-2». Комедия (Польша) (12+). 2.00 Петровка, 38 (16+). 2.15 «СЕРДЦЕ ЖЕНЩИНЫ». Художественный фильм (12+). 3.55 «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН». Комедия (0+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 Письма из провинции. 7.00 Легенды мирового кино. 7.35 Д/ф «Кабинет редкостей». 8.25 Д/с «Жизнь замечательных идей». 8.55 X/ф «Кража». 10.00, 19.30 Новости культуры. 10.15 X/ф «Аршин Мал Алан». 11.55 Academia. 12.45 Д/ф «Кабинет редкостей». 13.40 Д/с «Жизнь замечательных идей». 14.10 Исторические концерты. 15.00 «Свадьба Кречинского». 17.35 «Библиейский сюжет». 18.05 «Полиглот». 18.40 Д/с «Загадка ЛК-1. Леонид Куприянович». 19.45 Д/с «Искатели». 20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 20.45 Линия жизни. 21.40 X/ф «Кража». 22.45 Прошай, XX век! 23.25 Т/с «Конечный парад». [16+] 0.25 Д/ф «Жозефина Бейкер. Первая в мире чернокожая звезда». 1.20 X/ф «Очаровательные и опасные».

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.25 М/с «Босс-молокос. Снова в деле». [6+] 6.50 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 7.30 М/с «Том и Джерри». [0+] 8.00 Т/с «Любовь в нерабочие недели». [16+] 8.30 X/ф «Случайный шпион». [12+] 10.20 X/ф «Каратэ-пацан». [12+] 13.05 Уральские пельмени. [16+] 13.10 Шоу «Уральских пельменей». [16+] 21.00 X/ф Впервые на СТС! «Самый лучший день». [16+] 23.15 X/ф «Блэйд». [18+] 1.35 X/ф «Блэйд-2». [18+] 3.25 X/ф «Фальшивая свадьба». [16+] 3.25

«ДОМАШНИЙ»

6.30 «6 кадров». [16+] 7.00, 5.25 «По делам несовершеннолетних». [16+] 9.05, 4.35 «Давай разведемся!» [16+] 10.15 «Тест на отцовство». [16+] 12.25, 3.50 Д/с «Реальная мистика». [16+] 13.25, 3.00 Д/с «Понять. Простить». [16+] 14.30, 2.35 Д/с «Порча». [16+] 15.00 Т/с «Солнечный ноябрь». [16+] 19.00 X/ф «Следы в прошлое». [16+] 23.10 X/ф «Артистка». [16+] 23.10

«МАТЧ!»

6.00 «Команда мечты». [12+] 6.30 Д/с «Ген победы». [12+] 7.00 Новости. 7.05 Все на Матч! 8.55 Новости. 9.00 Футбол. «Базель» (Швейцария) - «Айнтрахт». Лига Европы. 1/8 финала. (Франкфурт, Германия). [0+] 11.00 Новости. 11.05 Все на Матч! 11.35 Футбол. «Байер» (Германия) - «Рейнджерс» (Шотландия). Лига Европы. 1/8 финала. [0+] 13.35 Новости. 13.40 Все на Матч! 14.25 Регби. «Енисей-СТМ» (Красноярск) - «Красный Яр» (Красноярск). Лига Ставок - Чемпионат России. Прямая трансляция. 17.15 Новости. 17.20 Все на футбол! Афиша. 18.05 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 18.25 Все на Матч! 18.55 Хоккей. ХК «Сочи» - СКА (Санкт-Петербург). «Parimatch Sochi Hockey Open». Прямая трансляция из Сочи. 21.25 Все на Матч! 21.50 Футбол. «Манчестер Сити» (Англия) - «Реал». Лига чемпионов. 1/8 финала. (Мадрид, Испания). Прямая трансляция. 23.55 «Точная ставка». [16+] 0.15 Все на Матч! 0.55 Профессиональный бокс. И. Илiev - А. Байфилд. А. Измаилов - Л. Осуэке. Международный турнир «Kold Wars». Трансляция из Белоруссии. [16+] 2.55 «Самые сильные». [12+] 3.25 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 3.45 Смешанные единоборства. Сделано в России. [16+] 5.00 Смешанные единоборства. М. Чендлер - Б. Хендерсон. Bellator. Реванш. Прямая трансляция из США.

**СУББОТА,
8 АВГУСТА****ПЕРВЫЙ**

6.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота». 9.45 Слово пастыря. [0+] 10.00, 12.00 Новости (с субтитрами). 10.15 Д/ф «Михаил Державин. «Во всем виноват Ширвиндт». [12+] 11.15, 12.15 «Видели видео?» [6+] 13.50 Премьера. «На дачу!» с Натальей Барбее. [6+] 15.00 Т/с «А у нас во дворе...» [12+] 17.05 «Кто хочет стать миллионером?» с Дмитрием Дибровым. [12+] 18.00, 21.20 Сегодня вечером. [16+] 21.00 Время. 22.40 X/ф Премьера. «Лучше дома места нет». [16+] 0.40 Большие гонки. [12+] 2.00 Наедине со всеми. [16+] 2.00

«РОССИЯ 1»

5.00 «Утро России. Суббота». 8.00 Вести. Местное время. 8.20 Местное время. Суббота. 8.35 «По секрету всему свету». 9.00 «Тест». Всероссийский потребительский проект. [12+] 9.25 «Пятеро на одного». 10.10 Сто к одному. 11.00 Вести. 11.30 Аншла и Компания. [16+] 13.25 «Доктор Мясников». [12+] 14.30 X/ф «За лучшей жизнью». [12+] 18.00 «Привет, Андрей!» [12+] 20.00 Вести. 21.00 X/ф «Этим летом и навсегда». [12+] 1.00 X/ф «Его любовь». [12+] 1.00

«НТВ»

5.15 X/ф «Пляж». [16+] 8.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.20 Готовим с Алексеем Зиминным. [0+] 8.45 Кто в доме хозяин? [12+] 9.25 Едим дома. [0+] 10.20 Главная дорога. [16+] 11.00 «Живая еда» с Сергеем Малозёмовым. [12+] 12.00 Квартирный вопрос. [0+] 13.00 Наш ПотребНадзор. [16+] 14.05 Поедим, поедим! [0+] 15.00 Своя игра. [0+] 16.20 Следствие вели... [16+] 19.25 Секрет на миллион. [16+] 23.20 X/ф «Всем всего хорошего». [16+] 1.25 Т/с «Свидетели». [16+] 3.10 Т/с «Дело врачей». [16+] 3.10

«ТВ ЦЕНТР»

6.25 «БУДЬТЕ МОИМ МУЖЕМ...» Художественный фильм (6+). 7.50 Православная энциклопедия (6+). 8.15 «Полезная покупка» (16+). 8.25 «РАССВЕТ НА САНТОРИНИ». Художественный фильм (12+). 10.15, 11.45 «НЕУЛОВИМЫЕ МСТИТЕЛИ». Художественный фильм (6+). 11.30, 14.30, 22.00 События. 12.15 «НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ НЕУЛОВИМЫХ». Художественный фильм (6+). 13.55, 14.50 «ТАИНА ПОСЛЕДНЕЙ ГЛАВЫ». Детектив (12+). 18.15 «РАЗОБЛАЧЕНИЕ ЕДИНОРОГА». Детектив (12+). 22.15 «Прощание. Юрий Андропов» (16+). 23.05 «Приговор. «Орежи»» (16+). 23.50 «Дикие денги. Игорь Коломойский» (16+). 0.30 «Кризис жанра». Специальный репортаж (16+). 0.55 «90-е. Горько!» (17 (16+)). 1.40 «Свадьба и развод. Никита Джигурда и Марина Анисина» (16+). 2.20 «Мужчины Марины Голуб» (16+). 3.00 «Когда Меган встретила Кейт». Документальный фильм (16+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 «Библиейский сюжет». 7.00 М/ф «Мультфильмы». 8.15 X/ф «Гран-па». 9.40 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфиоровым». 10.10 Д/с «Передвижники». 10.35 X/ф «Аленка». 12.00 Д/ф «Дикие Анды». 12.55 Д/с «Эффект бабочки». 13.25 Всероссийский фестиваль авторской песни имени Валерия Грушина. 14.45 Спектакль «Посвящение Еве». 16.35 Линия жизни. 17.25 Д/с «Предки наших предков». 18.05 Д/ф «Гении. Сергей Прокофьев». 19.05 X/ф «Ошибка Тони Вендиса». 21.15 Д/с «Мифы и монстры». 22.00 X/ф «Полночная жара». 23.55 Клуб 37. 0.50 Д/ф «Дикие Анды». 1.45 Д/с «Искатели». 2.30 М/ф «Балерина на корабле». «Кважды Ква».

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.20 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 6.35 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» [6+] 7.00 М/с «Три кота». [0+] 7.30 М/с «Том и Джерри». [0+] 8.00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты». [6+] 8.25 Шоу «Уральских пельменей». [16+] 9.00 ПроСТО кухня. [12+] 10.00 X/ф «Тысяча слов». [16+] 11.55 X/ф «Знакомьтесь: Дейв». [12+] 13.45 X/ф «Богатенький Ричи». [12+] 15.40 М/ф «Волшебный парк Джун». [6+] 17.20 М/ф «Миньоны». [6+] 19.05 М/ф «Гадкий я». [6+] 21.00 X/ф «Мег. Монстр глубины». [16+] 23.10 X/ф «Блэйд-2». [18+] 1.30 X/ф «Блэйд. Троица». [18+] 3.15 X/ф «Клик. С пультом по жизни». [12+] 3.15

«ДОМАШНИЙ»

6.30 Д/с «Звёзды говорят». [16+] 7.25 X/ф «Избранница». [16+] 11.35, 0.55 Т/с «Затмение». [16+] 19.00 Т/с «Великолепный век». [16+] 23.10 X/ф «Лабиринты любви». [16+] 4.00 Д/с «Знать будущее. Жизнь после Ванги». [16+] 6.25 «6 кадров». [16+] 7.05

«МАТЧ!»

6.00 Смешанные единоборства. М. Чендлер - Б. Хендерсон. Bellator. Реванш. Прямая трансляция из США. 7.00 Все на Матч! 7.30 Д/с «Одержимые». [12+] 8.00 «Команда мечты». [12+] 8.30 Футбол. «Ювентус» (Италия) - «Лион» (Франция). Лига чемпионов. 1/8 финала. [0+] 10.30 Новости. 10.35 Специальный репортаж. [12+] 11.05 Все на футбол! Афиша. [12+] 11.50 Новости. 11.55 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 12.15 Все на Матч! 12.55 Хоккей. «Parimatch Sochi Hockey Open». Матч за 3-е место. Прямая трансляция из Сочи. 15.25 Все на Матч! 15.55 Формула-1. Гран-при 70-летия. Квалификация. Прямая трансляция из Великобритании. 17.00 Хоккей. «Parimatch Sochi Hockey Open». Финал. Прямая трансляция из Сочи. 19.30 Новости. 19.35 Все на Матч! 20.40 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 21.00 Новости. 21.05 Все на футбол! 21.50 Футбол. «Барселона» (Испания) - «Наполи» (Италия). Лига чемпионов. 1/8 финала. Прямая трансляция. 23.55 Все на Матч! 0.30 Профессиональный бокс. Д. Дюбуа - К. Фудзимото. С. Эдвардс - М. Брейтуэйт. Бой за титулы WBC Silver и WBO International в супертяжелом весе. Трансляция из Великобритании. [16+] 2.30 Д/ф «Я стану легендой». [12+] 3.30 Бокс без перчаток. Лучшие бои. [16+] 4.50 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 5.30 Обзор Лиги чемпионов. [12+] 5.30

**ВОСКРЕСЕНЬЕ,
9 АВГУСТА****ПЕРВЫЙ**

5.30 Д/с «Россия от края до края». [12+] 6.00, 10.00, 12.00 Новости. 6.10 Д/с «Россия от края до края». [12+] 6.20 Т/с «Тонкий лёд». [16+] 8.20 Д/ф Премьера. «Великие реки России. Лена». К 175-летию Русского географического общества. [6+] 9.20 «Непутевые заметки» с Дмитрием Крыловым. [12+] 10.10 Д/ф Премьера. «Атос влюбленных глазами». К юбилею Вениамина Смехова. [12+] 11.20, 12.10 «Видели видео?» [6+] 13.50 Премьера. «На дачу!» с Ларисой Гузевой. [6+] 15.00 Т/с «А у нас во дворе...» [12+] 17.05 «Русский ниндзя». [12+] 19.10 «Три аккорда». [16+] 21.00 Время. 21.30 Т/с «Налет». [16+] 23.30 Премьера. «Щас спою!» [12+] 0.45 Большие гонки. [12+] 2.00 «Моя мама готовит лучше!» [0+] 2.00

«РОССИЯ 1»

4.10 X/ф «Не покидай меня, Любовь». [12+] 5.50 X/ф «С чистого листа». [12+] 8.00 Местное время. Воскресенье. 8.35 «Устами младенца». 9.20 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым». 10.10 Сто к одному. 11.00, 20.00 Вести. 11.30 «100%НОВО». [12+] 12.15 Т/с «Фальшивая нота». [12+] 22.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым. [12+] 1.00 X/ф «Собачий рай». [12+] 3.05 X/ф «Не покидай меня, Любовь». [12+] 3.05

«НТВ»

5.20 X/ф «Пляж». [16+] 8.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня. 8.20 У нас выигрывают! [12+] 12.00 Первая передача. [16+] 11.00 Чудо техники. [12+] 11.55 Дачный ответ. [0+] 13.00 Наш ПотребНадзор. [16+] 14.05 Однажды... [16+] 15.00 Своя игра. [0+] 16.20 Следствие вели... [16+] 19.40 Ты не поверишь! [16+] 20.30 Звезды сошлись. [16+] 22.00 Основано на реальных событиях. [16+] 1.10 X/ф «Зеленая карета». [16+] 2.55 Т/с «Дело врачей». [16+] 2.55

«ТВ ЦЕНТР»

5.40 «СЕРДЦЕ ЖЕНЩИНЫ». Художественный фильм (12+). 7.20 «Фактор жизни» (12+). 7.45 «Полезная покупка» (16+). 8.10 «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН». Комедия (0+). 9.30 «ВА-БАНК-2». Комедия (Польша) (12+). 11.30, 14.30, 0.25 События. 11.45 «Я ОБЪЯВЛЯЮ ВАМ ВОЙНУ». Художественный фильм (12+). 13.35 «Смех с доставкой на дом» (12+). 14.45 «90-е. Врачи-убийцы» (16+). 15.40 «Хроники московского быта. Пропал с экрана» (12+). 16.30 «Прощание. Андрей Панин» (16+). 17.20 «ПЕРЕЛЕТНЫЕ ПТИЦЫ». Художественный фильм (12+). 21.10 Детективы Татьяны Устиновой. «ГДЕ-ТО НА КРАЮ СВЕТА» (12+). 0.40 Детективы Елены Михалковой. «ВОСЕМЬ БУСИН НА ТОНКОЙ НИТОЧКЕ» (12+). 2.20 «РАССВЕТ НА САНТОРИНИ». Художественный фильм (12+). 3.55 Петровка, 38 (16+).

«КУЛЬТУРА»

6.30 М/ф «Мультфильмы». 8.05 X/ф «Ошибка Тони Вендиса». 10.15 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфиоровым». 10.45 X/ф «В погоне за славой». 12.10 Письма из провинции. 12.40 Диалоги о животных. 13.20 Дом ученых. 13.50 «Незабываемые голоса». 14.30 X/ф «Метрополис». 16.20 По следам тайны. 17.05 «Пешком...» 17.35 Д/ф «Гении. Сергей Рахманинов». 18.30 Д/с «Забытое ремесло». 18.45 Стас Намин и группа «Цветы». Юбилейный концерт. 20.10 Д/ф «Уходящая натура. Портрет режиссера Ахадова». 21.05 X/ф «Кто поедет в Трускавец?». 22.20 Юбилей Молодежной оперной программы Большого театра России. Гала-концерт. 0.20 X/ф «Гран-па». 1.45 По следам тайны. 2.30 М/ф «Рыцарский роман». «Ночь на Лысой горе».

«СТС»

6.00 Ералаш. [0+] 6.20 М/с «Приключения Вуди и его друзей». [0+] 6.35 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» [6+] 7.00 М/с «Три кота». [0+] 7.30 М/с «Царевны». [0+] 7.50 Шоу «Уральских пельменей». [16+] 9.00 Рогов в деле. [16+] 10.05 Шоу «Уральских пельменей». [16+] 11.00 X/ф «Богатенький Ричи». [12+] 13.00 М/ф «Волшебный парк Джун». [6+] 14.40 М/ф «Миньоны». [6+] 16.20 X/ф «Послезавтра». [12+] 18.45 X/ф «Мег. Монстр глубины». [16+] 21.00 X/ф «Небоскрёб». [16+] 23.00 X/ф «Блэйд. Троица». [18+] 1.10 X/ф «Блэйд». [18+] 3.15 X/ф «Фальшивая свадьба». [16+] 3.15

«ДОМАШНИЙ»

6.30 «6 кадров». [16+] 7.05 «Пять ужинов». [16+] 7.20 X/ф «Артистка». [16+] 11.00 X/ф «Следы в прошлое». [16+] 15.00, 19.00 Т/с «Великолепный век». [16+] 23.15 X/ф «Избранница». [16+] 2.55 Т/с «Затмение». [16+] 5.50 «Домашняя кухня». [16+] 7.05

«МАТЧ!»

6.00 Футбол. «Бавария» (Германия) - «Челси» (Англия). Лига чемпионов. 1/8 финала. [0+] 8.00 Все на Матч! 9.05 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 9.45 «Александра Трусова. В четыре оборота!» [12+] 10.15 Новости. 10.20 Автоспорт. Туринг-лайт. Российская серия кольцевых гонок. «Казань Ринг». Гонка 1. Туринг. Гонка 1. Прямая трансляция. 12.35 Все на Матч! 13.30 Специальный репортаж. [12+] 14.00 Новости. 14.05 Автоспорт. Туринг-лайт. Российская серия кольцевых гонок. «Казань Ринг». Гонка 2. Прямая трансляция. 15.15 Новости. 15.20 Все на Матч! 16.00 Формула-1. Гран-при 70-летия. Прямая трансляция из Великобритании. 18.15 Новости. 18.20 Все на Матч! 18.55 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. Прямая трансляция. 20.55 Новости. 21.00 «После футбола» с Георгием Черданцевым. 22.00 Специальный репортаж. [12+] 22.20 «Футбол на удалёнке». [12+] 22.50 Все на Матч! 23.35 Д/ф «В поисках величия». [16+] 1.00 XXXI Летние Олимпийские игры. Лучшее. [0+] 2.20 «Дневник Олимпиады, которой не было...» [12+] 3.00 Специальный репортаж. [12+] 3.30 Формула-1. Гран-при 70-летия. Трансляция из Великобритании. [0+] 3.30

ГУБЕРНИЯ**03/08/2020**

06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 19.00, 22.00, 00.00, 03.00 Новости. 0+. 06.10, 07.10, 12.10, 19.20, 22.20, 00.20, 03.20 «Здесь и сейчас». 12+. 06.45, 07.45 Мультфильмы. 0+. 08.10, 16.15 «СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС». Сериал. 16+. 08.35, 16.40 «Планета вкусов». Руанда. 12+. 09.10, 15.00 «РАЗВОД». Сериал. 16+. 10.10 «МАМЫ». Мелодрама. Россия, 2012. 12+. 13.00, 01.50 «Большой скачок». «Консервированная энергия». 12+. 13.30, 21.30, 02.20, 05.00 «Заповедники России». 12+. 14.15, 23.00 «АКАДЕМИЯ». Сериал. 16+. 17.10, 04.00 «ДОКТОР БЛЕЙК». Сериал. 16+. 18.10, 01.00 «Агрессивная среда». Вода. 12+. 20.00 «ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ». Сериал. 16+. 05.30 «Релакс». 0+.

04/08/2020

06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 19.00, 22.00, 00.00, 03.00 Новости. 0+. 06.20, 07.20, 12.10, 19.20, 22.20, 00.20, 03.20 «Здесь и сейчас». 12+. 08.10, 16.15 «СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС». Сериал. 16+. 08.35, 16.40 «Планета вкусов». 12+. 09.10, 15.00 «РАЗВОД». Сериал. 16+. 10.10, 20.00 «ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ». Сериал. 16+. 13.00, 01.50 «Большой скачок». Гравитация. 12+. 13.30, 21.30, 02.20, 05.00 «Заповедники России». 12+. 14.15, 23.00 «АКАДЕМИЯ». Сериал. 16+. 17.10, 04.00 «ДОКТОР БЛЕЙК». Сериал. 16+. 18.10, 01.00 «Агрессивная среда». На высоте. 12+. 05.30 «Релакс». 0+.

05/08/2020

06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 19.00, 22.00, 00.00, 03.00 Новости. 0+. 06.20, 07.20, 12.10, 19.20, 22.20, 00.20, 03.20 «Здесь и сейчас». 12+. 08.10, 16.15 «СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС». Сериал. 16+. 08.35, 16.40 «Планета вкусов». «Сардиния. Обед паломника». 12+. 09.10, 15.00 «РАЗВОД». Сериал. 16+. 10.10, 20.00 «ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ». Сериал. 16+. 13.00, 01.50 «Большой скачок». «Тайная жизнь клетки». 12+. 13.30, 21.30, 02.20, 05.00 «Заповедники России». 12+. 14.15, 23.00 «АКАДЕМИЯ». Сериал. 16+. 17.10, 04.00 «ДОКТОР БЛЕЙК». Сериал. 16+. 18.10, 01.00 «Агрессивная среда». Дикость. 12+. 05.30 «Релакс». 0+.

06/08/2020

06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 19.00, 22.00, 00.00, 03.00 Новости. 0+. 06.20, 07.20, 12.10, 19.20, 22.20, 00.20, 03.20 «Здесь и сейчас». 12+. 08.10, 16.15 «СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС». Сериал. 16+. 08.35, 16.40 «Планета вкусов». «Сардиния. Охотники до акул». 12+. 09.10, 15.00 «РАЗВОД». Сериал. 16+. 10.10, 20.00 «ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ». Сериал. 0+. 13.00, 01.50 «Большой скачок». Зависть. 12+. 13.30, 21.30, 02.20, 05.00 «Заповедники России». 12+. 14.15, 23.00 «АКАДЕМИЯ». Сериал. 16+. 17.10, 04.00 «ДОКТОР БЛЕЙК». Сериал. 16+. 18.10, 01.00 «Агрессивная среда». «Разрушительная погода». 12+. 05.30 «Релакс». 0+.

07/08/2020

06.00, 07.00, 08.00, 09.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 19.00, 22.00, 00.00, 03.00 Новости. 0+. 06.20, 07.20, 12.10, 19.20, 22.20, 00.20, 03.20 «Здесь и сейчас». 12+.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

9 июля 2020 года

№ 79

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское Киржачского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Рассмотрев информацию Владимирской транспортной прокуратуры от 15.07.2019 года № 862 для решения вопроса о принятии нормативно-правового акта, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение пункта 49 Постановления Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Филипповское Киржачского района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское Киржачского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Л. А. РУБЦОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское Киржачского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское Киржачского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказ Минтранса РФ от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав муниципального образования Филипповское Киржачского района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – администрация муниципального образования).

Местонахождение администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района: 601024, Владимирская область, Киржачский район, село Филипповское, улица Советская, дом 1

График работы:
понедельник – пятница: 8.00-16.00;

четверг – не приемный день (работа с документами);
перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.
Контактный телефон: 8(49237) 7-11-10, 7-16-05.

Адрес электронной почты: root@selfilip.kzh.eikom.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты органа местного самоуправления, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием Филипповское Киржачского района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием Филипповское Киржачского района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию муниципального образования.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выгрузки и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выгрузки и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.7.3.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.7.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

(Продолжение на 18-й стр.)

(Продолжение. Начало на 17-й стр.)

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 г. № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 г. № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 г. № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 г. № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Специалистам Администрации муниципального образования запрещено требовать от заявителя: 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Администрацией муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Прием (получение) и регистрация документов. Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов: осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста муниципального образования, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за обработку документов, обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования Филипповское Киржачского района.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования несет ответственность за выдачу документов: выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

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

приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(Продолжение на 19-й стр.)

(Продолжение. Начало на 17-, 18-й стр.)

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования Филипповское Киржачского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210 должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала;

- Портала.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Филипповское Киржачского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1**к Административному регламенту**

В Администрацию муниципального образования Филипповское Киржачского района от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица/

полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица) Адрес места жительства/нахождения: _____

телефон: _____

факс: _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское Киржачского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское Киржачского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над _____

(указать населенный пункт муниципального образования Филипповское) для _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом: начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом: _____

(дневное/ночное) _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (нужное отметить): _____

на руки в администрации муниципального образования Филипповское; _____

направить по адресу: _____;

иное: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства РФ.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2**к Административному регламенту****Блок-схема**

последовательности действий исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Приложение № 3****к Административному регламенту**

РАЗРЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«_____» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____ (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____ (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____ (серия, номер)

На выполнение _____ (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Филипповское, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Филипповское площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна) на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный _____

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

М.П. _____

Приложение № 4**к Административному регламенту**

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
«_____» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____ (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____ (серия, номер)

_____ (указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

20.07.2020 г.

№ 57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района», согласно приложению.

2. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района Владимирской области разместить регламент на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации

И. Н. БУКАЛОВ.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА»

(Продолжение на 20-й стр.)

(Продолжение. Начало на 19-й стр.)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района» (далее по тексту - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги и заявлением в письменной или электронной формах, имеющих лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченных представителей (далее по тексту - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Киржачского района в лице МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района», (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

Почтовый адрес Учреждения: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, каб. 40, 3б.

График работы МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
четверг	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочные телефоны МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»: 8 (49237) 2-03-77, 2-01-28.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Киржачского района: <http://www.kirzhach.su>. Электронный адрес МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»: oks@kirzhach.su.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; www.kirzhach.su в разделе муниципальные услуги;

- на информационных стендах в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49237) 2-01-28, с 08.00 ч до 17.00 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: oks@kirzhach.su

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ по форме обратной связи

- посредством почтового отправления: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента поступления обращения в ОМСУ.

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

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема. При осуществлении записи на прием МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации, аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киржачского района Владимирской области в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

Почтовый адрес: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: вторник, четверг с 09.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8 (49237) 2-03-77, 2-01-28 тел/факс.

Адрес электронной почты: oks@kirzhach.su.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района (далее по тексту - разрешение);

- выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения (далее по тексту - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (присвоения входящего номера), в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- Устав Киржачского района, утвержденный решением Киржачского районного Совета народных депутатов от 02.08.2005 г. № 55/695;

- Правилами землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений на территории Киржачского района Владимирской области, утвержденных уполномоченными органами данных муниципальных образований;

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района», утвержденный постановлением администрации от 17.03.2016 г. № 206.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в ОМСУ:

2.6.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района (далее по тексту - объект культурного наследия):

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 1 (не приводится) к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей (подлинник), в одном экземпляре.

2.6.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 2 (не приводится) к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации ОМСУ, иным органом охраны объектов культурного наследия, в одном экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в одном экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

Указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком. Указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 3 (не приводится) к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами (подлинник), в одном экземпляре;

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

Указанные в подпунктах 2, 3, 6 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком. Указанные в подпунктах 2, 3, 6 настоящего пункта документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 4 (не приводится) к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (проектная, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком (подлинник), в одном экземпляре.

Указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком. Указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

2.8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 по собственной инициативе;

(Продолжение. Начало на 19-, 20-й стр.)

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.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственной пошлиной не облагается.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ОМСУ до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в ОМСУ заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.11.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в журнале регистрации (на бумажном носителе или в электронном виде) Уполномоченного органа. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.11.3. При наличии технической возможности прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.11.4. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов осуществляется в день их поступления в ОМСУ либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени ОМСУ.

2.11.5. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения ОМСУ.

2.11.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.11.7. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональной электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мало-мобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочному телефону и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении ОМСУ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на Порталах;

- путем размещения на интернет-сайте Администрации Киржачского района;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.14.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.14.3. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; достоверность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а достоверность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3) направление или выдача заявителю разрешения либо письма об отказе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, и передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствии требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, муниципальный служащий, отвечающий за делопроизводство в ОМСУ (далее - делопроизводитель), в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредоставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, и передаче его на исполнение - один рабочий день с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение ответственному должностному лицу.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

- проводит проверку документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1 и 5 пункта 2.5 настоящего регламента;

- проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия).

3.3.2. По результатам проверки, указанной в пункте 3.3.1 настоящего регламента, должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- проект разрешения в двух экземплярах по форме, согласно приложению N 1 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 N 2625;

- визирует лично один экземпляр проекта решения на последнем листе;

- в течение одного рабочего дня передает проект разрешения в двух экземплярах на подпись главе ОМСУ.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект письма об отказе в двух экземплярах;

- визирует один экземпляр проекта письма об отказе;

- в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе в двух экземплярах на подпись главе ОМСУ.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, - 27 рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение ответственному должностному лицу.

Результат административной процедуры - подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги и передача его на подпись главе ОМСУ.

3.4. Направление или выдача заявителю разрешения либо письма об отказе.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой ОМСУ проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.1. Разрешение либо проект письма об отказе подписываются главой ОМСУ,

3.4.2. После подписания разрешения либо письма об отказе делопроизводитель регистрирует решение либо письмо об отказе.

3.4.3. Один экземпляр разрешения либо письма об отказе направляются заявителю делопроизводителем, согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

При поступлении заявления через Порталы разрешение либо письмо об отказе направляются заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр разрешения либо письма об отказе направляются заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Один экземпляр разрешения либо письма об отказе могут быть получены заявителем лично либо представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через делопроизводителя или должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы ОМСУ, установленным пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

Факт выдачи разрешения регистрируется делопроизводителем или должностным лицом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи разрешений.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче заявителю разрешения либо письма об отказе - два рабочих дня со дня подписания проекта главой ОМСУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (МКУ «УЖКХАЙСКР») непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок даётся указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 22-й стр.)

(Продолжение. Начало на 19-, 20-, 21-й стр.)

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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 государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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 № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. 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 организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

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 № 210-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

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 № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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.

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 ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (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. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен иной 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 не применяются.

5.5. 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.

5.6. 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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.

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

5.8. 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 государственной или 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.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящей Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. 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 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Данная муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

В администрацию Киржачского района

от "___" _____ 20__ г. № _____

Владимирской области

_____ адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(Субъект Российской Федерации)

улица _____ (город) _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(Индекс) _____ (Субъект Российской Федерации)

(город) _____

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон: _____ факс _____

(включая код города)

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

(Продолжение на 23-й стр.)

(Продолжение. Начало на 19-, 20-, 21-, 22-й стр.)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

выдать лично ³

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:⁴

копия договора на проведение авторского надзора в экз. на л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение

² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить – “V”.

авторского надзора в экз. на л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в экз. на л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в экз. на л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в экз. на л.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. Нужно отметить – “V”.

В администрацию Киржачского района

от “ ” 20 г. № Владимирской области, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ⁵

о выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы

на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

⁵ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ⁶)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

выдать лично ⁷

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:⁸

копия договора на проведение авторского надзора в экз. на л.

копия договора на проведение технического надзора в экз. на л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в экз. на л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в экз. на л.

⁶ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁷ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁸ Нужно отметить – “V”.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в экз. на л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в экз. на л.

проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в экз. на л.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

“ ” 20 г.

(Продолжение на 24-й стр.)

(Продолжение. Начало на 19-, 20-, 21-, 22-, 23-й стр.)

от " " 20 г. № _____
В администрацию Киржачского района
Владимирской области
адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ⁹:

о выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

⁹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:

(включая код города)

факс _____

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ¹⁰)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

¹⁰ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – "V"):

 выдать лично¹¹ направить по почте направить на электронный адресПриложение:¹²

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

 копия письма о согласовании проектной документации

в _____ экз. на _____ л.

 копия договора на проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

 копия договора на проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

 копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

 копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

 копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

в _____ экз. на _____ л.

 копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

от " " 20 г. № _____

В администрацию Киржачского района
Владимирской области
адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹³

о выдаче разрешения на проведение работ

¹¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.¹² Нужно отметить – "V".

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

на территории Киржачского района:

Научно-исследовательские и изыскательские работы**на объекте культурного наследия**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:

(включая код города)

факс _____

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Киржачского района:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

¹³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ¹⁴)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

(Продолжение на 25-й стр.)

(Продолжение. Начало на 19-, 20-, 21-, 22-, 23-, 24-й стр.)

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

 выдать лично¹⁵ направить по почте направить на электронный адресПриложение:¹⁶ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в ___ экз. на ___ л.

 схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей

в ___ экз. на ___ л.

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
-------------	-----------	------	--------------------

¹⁴ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.¹⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.¹⁶ Нужно отметить – “V”.

20.07.2020 г.

№ 656

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района Владимирской области разместить регламент на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации

И. Н. БУКАЛОВ.

Приложение**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Киржачского района в лице МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района», (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, Почтовый адрес Учреждения: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, каб. 40, 36 График работы МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
четверг	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочный телефон МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»: 8 (49237) 2-03-77; 2-01-28.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Киржачского района: <http://www.kirzhach.su>.Электронный адрес МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»: oks@kirzhach.su.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Киржачского района» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией Киржачского района и МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (участник МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.киржач.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; www.kirzhach.su в разделе муниципальных услуг;

- на информационных стендах в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49237) 2-01-28, с 08.00 ч до 17.00 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: oks@kirzhach.su

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи

- посредством почтового отправления: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента поступления обращения в ОМСУ.

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

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации, аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется на территории сельских поселений муниципального образования Киржачский район.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Киржачского района в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (МКУ «УЖКХАИСКР»).

2.2.2. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа (и/или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 2),

- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов в ОМСУ (отдел архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР»).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, N 0001201504130006).

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527.Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе (в 2 экз. 1 экз. возвращается заявителю) посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением об вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства см. Приложение №1), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

8) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

(Продолжение в следующем номере)

ИНФОРМИРУЮТ

С 15 июля малый бизнес может обратиться за субсидией на дезинфекцию

УФНС России по Владимирской области информирует, что Постановлением Правительства РФ от 02.07.2020 г. № 976 установлены правила предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции.

Субсидия предназначена для организаций и индивидуальных предпринимателей, которые напрямую взаимодействуют с клиентами, что требует постоянных затрат на профилактические и дезинфекционные мероприятия.

Субсидия предоставляется в 2020 году единоразово на безвозмездной основе.

Перечень отраслей, которым предназначена данная субсидия, представлен в приложении № 3 Постановления Правительства РФ от 02.07.2020 г. № 976.

Условиями для предоставления субсидии являются:

- включение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 июня 2020 года;
- отнесение к отрасли, в которой ведется деятельность по основному виду экономической деятельности, указанному в ЕГРЮЛ или ЕГРИП по состоянию на 10 июня 2020 года, к отраслям российской экономики, требующим поддержки согласно приложению № 3 Постановления Правительства РФ от 02.07.2020 г. № 976.

- социально ориентированные некоммерческие организации должны быть включены в реестр некоммерческих организаций по состоянию на 1 июля 2020 года, а образование должно быть указано в качестве основного вида деятельности;

- собственники горнолыжных трасс, пляжей и гостиниц (номерной фонд которых не превышает 100 номеров) должны быть включены в единый перечень классифицированных объектов туристской индустрии по состоянию на 10 июня 2020 года;

- отсутствие процесса ликвидации или процедуры банкротства, решения о предстоящем исключении из Единого государственного реестра юридических лиц, прекращения деятельности в качестве ИП, снятия с учета в налоговых органах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

- отсутствие недоимки по налогам и страховым взносам в совокупности, не превышающей 3 тыс. рублей по состоянию на 1 июня 2020 года.

Размер субсидии равен 15 тысячам рублей и по 6,5 тысячи рублей на каждого работника в мае 2020 года. Индивидуальные предприниматели без работников получают 15 тысяч рублей.

Количество работников определяется Федеральной налоговой службой на основании полученных от Пенсионного фонда РФ данных из отчетности по форме «Сведения о за-

страхованных лиц», утвержденной постановлением Правительства Пенсионного фонда РФ от 01.02.2016 г. № 83п, представленной получателем субсидии в соответствии с порядком и сроками, которые установлены законодательством РФ.

Для получения субсидии индивидуальным предпринимателем или организацией с 15 июля по 15 августа 2020 (включительно) направляется заявление в налоговый орган по месту нахождения организации (месту жительства ИП) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, через «Личный кабинет налогоплательщика» (ЛК ЮЛ, ЛК ИП) или в виде почтового отправления.

Заявление проверяется налоговым органом автоматически. Если все условия соблюдены, ФНС России рассчитает субсидию, а Федеральное казначейство произведет выплату.

Налоговая служба проинформирует о факте перечисления субсидии по телекоммуникационным каналам связи, через «Личный кабинет налогоплательщика» или в виде почтового отправления по адресу места нахождения организации (согласно ЕГРЮЛ), месту жительства ИП.

Проверить право на получения субсидии можно самостоятельно на официальном сайте ФНС России с помощью сервиса «Проверка права на получение субсидии в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.07.2020 г. № 976».

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: участок находится примерно в 726 м по направлению на юго-запад от ориентира населенный пункт, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Владимирская область, Киржачский район, д. Старово

На общественные обсуждения или публичные слушания представляется проект планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: участок находится примерно в 726 м по направлению на юго-запад от ориентира населенный пункт, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Владимирская область, Киржачский район, д. Старово.

Установить срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний жителей, об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Экспозиция проекта представлена по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, на информационном стенде администрации Киржачского района Владимирской области. Также возможно ознакомление с проектом по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (каб. 40), с 10.00 до 16.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Проведение собрания назначено на 4 сентября 2020 г., в 08.30, в зале заседаний администрации Киржачского района Владимирской области, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 1 этаж (актовый зал).

Проект планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: участок находится примерно в 726 м по направлению на юго-запад от ориентира населенный пункт, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Владимирская область, Киржачский район, д. Старово, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

В период размещения проекта на сайте и экспозиции проекта предложения и замечания от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с законодательством РФ, принимаются по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, в письменной форме.

Начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» А. А. ЛАГУТИН.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021104:861, расположенного по адресу: Российская Федерация, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Владимирская, р-н Киржачский, МО Горкинское (сельское поселение), п. Горка, ул. Свобода, дом 32-а, строен. 7

На общественные обсуждения или публичные слушания представляется проект планировки и межевания территории вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021104:861, расположенного по адресу: Российская Федерация, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Владимирская, р-н Киржачский, МО Горкинское (сельское поселение), п. Горка, ул. Свобода, дом 32-а, строен. 7.

Установить срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний жителей, об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Экспозиция проекта представлена по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, на информационном стенде администрации Киржачского района Владимирской области. Также возможно ознакомление с проектом по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (каб. 40), с 10.00 до 16.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Проведение собрания назначено на 4 сентября 2020 г., в 10.30, в зале заседаний администрации Киржачского района Владимирской области, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 1 этаж (актовый зал).

Проект планировки и межевания территории вблизи земельного участка с кадастровым номером 33:02:021104:861, расположенного по адресу: Российская Федерация, установлено относительно ориентира, расположенного в границах

участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Владимирская, р-н Киржачский, МО Горкинское (сельское поселение), п. Горка, ул. Свобода, дом 32-а, строен. 7, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

В период размещения проекта на сайте и экспозиции проекта предложения и замечания от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с законодательством РФ, принимаются по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 в письменной форме.

Начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» А. А. ЛАГУТИН.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории земельного участка с кадастровым номером 33:02:021006:142, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Киржачский, МО Горкинское (сельское поселение), д. Ивашево, дом 114

На общественные обсуждения или публичные слушания представляется проект планировки и межевания территории земельного участка с кадастровым номером 33:02:021006:142, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Киржачский, МО Горкинское (сельское поселение), д. Ивашево, дом 114.

Установить срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний жителей, об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Экспозиция проекта представлена по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, на информационном стенде администрации Киржачского района Владимирской области. Также возможно ознакомление с проектом по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (каб. 40), с 10.00 до 16.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Проведение собрания назначено на 4 сентября 2020 г., в 11.00, в зале заседаний администрации Киржачского района Владимирской области, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 1 этаж (актовый зал).

Проект планировки и межевания территории земельного участка с кадастровым номером 33:02:021006:142, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Киржачский, МО Горкинское (сельское поселение), д. Ивашево, дом 114, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

В период размещения проекта на сайте и экспозиции проекта предложения и замечания от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с законодательством РФ, принимаются по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, в письменной форме.

Начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» А. А. ЛАГУТИН.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории вблизи земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Корытово, ул. Центральная, дом 2-б

На общественные обсуждения или публичные слушания представляется проект планировки и межевания территории вблизи земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Корытово, ул. Центральная, дом 2-б.

Установить срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний жителей, об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Экспозиция проекта представлена по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, на информационном стенде администрации Киржачского района Владимирской области. Также возможно ознакомление с проектом по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (каб. 40), с 10.00 до 16.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Проведение собрания назначено на 4 сентября 2020 г., в 09.00, в зале заседаний администрации Киржачского района Владимирской области, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 1 этаж (актовый зал).

Проект планировки и межевания территории вблизи земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Корытово, ул. Центральная, дом 2-б, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

В период размещения проекта на сайте и экспозиции про-

екта предложения и замечания от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с законодательством РФ, принимаются по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, в письменной форме.

Начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» А. А. ЛАГУТИН.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, д. Песьяне, ул. Советская, вблизи д. 27-а

На общественные обсуждения или публичные слушания представляется проект планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, д. Песьяне, ул. Советская, вблизи д. 27-а.

Установить срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний жителей, об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Экспозиция проекта представлена по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, на информационном стенде администрации Киржачского района Владимирской области. Также возможно ознакомление с проектом по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (каб. 40), с 10.00 до 16.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Проведение собрания назначено на 4 сентября 2020 г., в 09.30, в зале заседаний администрации Киржачского района Владимирской области, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 1 этаж (актовый зал).

Проект планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, д. Песьяне, ул. Советская, вблизи д. 27-а, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

В период размещения проекта на сайте и экспозиции проекта предложения и замечания от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с законодательством РФ, принимаются по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, в письменной форме.

Начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» А. А. ЛАГУТИН.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, с. Филипповское, ул. Сельская Новь, вблизи д. 43

На общественные обсуждения или публичные слушания представляется проект планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, с. Филипповское, ул. Сельская Новь, вблизи д. 43.

Установить срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний жителей, об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Экспозиция проекта представлена по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, на информационном стенде администрации Киржачского района Владимирской области. Также возможно ознакомление с проектом по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (каб. 40), с 10.00 до 16.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Проведение собрания назначено на 4 сентября 2020 г., в 10.00, в зале заседаний администрации Киржачского района Владимирской области, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 1 этаж (актовый зал).

Проект планировки и межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, с. Филипповское, ул. Сельская Новь, вблизи д. 43, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

В период размещения проекта на сайте и экспозиции проекта предложения и замечания от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с законодательством РФ, принимаются по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, в письменной форме.

Начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» А. А. ЛАГУТИН.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Панковой Светланой Николаевной (квалификационный аттестат кадастрового инженера № 33-10-05), СНИЛС 077-863-238-13, являющимся сотрудником ООО «Терра», почтовый адрес: 601021, Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н Красный Октябрь, кв-л Южный, дом № 1, кв. 33, тел. 8 (49237) 2-03-58, 89190230479, эл. почта: seavalina@yandex.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 1406, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым № 33:02:021512:78, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский р-н, с/мо Филипповское, СНТ «Зарница-1», уч. 59.

Заказчиком кадастровых работ является Бабенко Анатолий Анисимович (адрес для связи: г. Москва, Варшавское ш., д. 152, корп. 12, кв. 132, контактный тел. 8-926-552-04-77).

Собрание заинтересованных лиц (или их представителей) по поводу согласования местоположения границ состоится 01.09.2020 года, в 10.00, по адресу: Владимирская обл., город Киржач, ул. Некрасовская, дом № 28.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., город Киржач, ул. Некрасовская, дом № 28.

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 заинтересо-

ванных лиц (или их представителей) принимаются в течение 20 дней со дня опубликования данного извещения.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Владимирская область, Киржачский район, с/мо Филипповское, СНТ «Зарница-1»: д. 80 с КН 33:02:021512:94; уч. 58 с КН 33:02:021512:19.

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.



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 1500 Заказ 30053