



Выходит
с 1930 года

Цена свободная

ДОВЕРИЕ

Вторник, 20 марта 2018 года

№ 23 (11498)

Официальный
вестник
(приложение)

Постановления глав
муниципальных образований,
решения Советов
народных депутатов
Собинского района,
извещения

Сводная информация по реализации органом местного самоуправления "майских" указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012								
Наименование муниципального образования:	Собинский район							
Наименование Указа Президента Российской Федерации:	От 07.05.2012 №596 «О долгосрочной государственной экономической политике»							
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:	Муниципальные правовые акты, направленные на реализацию Указа, не принимались							
Наименование Указа Президента Российской Федерации:	от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"							
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:	Постановление администрации Собинского района от 26.02.2013 №224 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования»							
Информация о достижении целевых показателей (индикаторов) "дорожной карты"								
Целевой показатель (индикатор): Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций	План:		99,1	102,7	99,2	100,8	100	100
образовательных организаций дошкольного образования	Факт:		99,1	102,7	99,2	100,8	100,4	
педагогических работников образовательных организаций общего образования	План:		103,5	98,5	102,3	105,3	100	100
образовательных организаций общего образования	Факт:		103,5	98,5	102,3	105,3	102,7	
педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы дополнительного образования детей	План:		77,5	81,4	87,4	90	95	100
дополнительного образования детей	Факт:		77,5	81,4	87,4	89,3	96,2	
Целевой показатель (индикатор):	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Доля педагогических и руководящих работников государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации или профессиональную подготовку, в общей численности педагогических работников дошкольных образовательных организаций	План:		60	60	60	60	60	60
	Факт:		64,1	89	94	103	100	
Целевой показатель (индикатор): Удельный вес муниципальных образований, в которых оценка деятельности организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
муниципальные организации общего образования	План:			60	80	80	90	100
	Факт:			60	80	100	100	
муниципальные организации дополнительного образования детей	План:			40	50	60	70	80
	Факт:			40	80	100	100	
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), направленных на реализацию Указа:	Постановление администрации района от 28.03.2013 № 412 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры»»							
Информация о достижении целевых показателей (индикаторов) «дорожной карты»								
Целевой показатель (индикатор):Соотношение средней заработной платы работников учреждений, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указами Президента Российской	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Работники муниципальных учреждений культуры, процент:		План:	59	64,9	68	76	90	100
	Факт:	60	68,9	68	76,4	91,31		
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение количества библиографических записей библиотек Собинского района в сводном электронном каталоге (по сравнению с предыдущим годом):		План:	1,7	1,8	1,9	2	2,1	2,2
	Факт:	1,7	1,8	1,9	2	2,1	2,2	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом), процентов:		План:	4,5	4,6	4,7	4,8	5	5,1
	Факт:	4,5	4,6	4,7	4,8	5	05.01.18	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Повышение уровня удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере		План:	70	71	74	78	83	88
	Факт:	70	71	74	78	83	88	

культуры, процентов:	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Целевой показатель (индикатор):	План:	56	82	83	84	85	86	87
Увеличение доли публичных библиотек, подключенных к сети "Интернет", в общем количестве библиотек Владимирской области (процентов)	Факт:	56	82	83	84	85	86	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, процентов:	План:	3,5	4,6	4,9	5,5	6,3	7,4	8
	Факт:	3,5	4,6	4,9	5,5	6,3	07.04.18	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда муниципальных музеев Собинского района:	План:	17	18	19	20	21	22	23
	Факт:	17	18	19	20	21	22	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение посещаемости муниципальных музейных учреждений Собинского района:	План:	0,2	0,25	0,27	0,3	0,32	0,34	0,35
	Факт:	0,2	0,25	0,27	0,3	0,32	0,34	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение доли музеев, имеющих сайт в сети "Интернет", в общем количестве муниципальных музеев Собинского района:	План:			100	100	100	100	100
	Факт:			100	100	100	100	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение количества выставочных проектов муниципальных музеев Собинского района:	План:		5	8	13	14	16	18
	Факт:		5	8	13	14	16	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение количества предоставляемых дополнительных услуг учреждениями культуры (без учета поступлений от сдачи имущества в аренду)	План:		1,6	1,7	1,8	1,9	2	2,1
	Факт:		1,6	1,7	1,8	1,9	2	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение объема доступа граждан к электронным ресурсам в дистанционном режиме, %	План:				16,4	16,6	16,8	17
	Факт:				16,4	16,6	16.08.18	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Прирост доли музеев, обеспечивающих виртуальные экскурсии	План:	0	0	0	0	0	0	0
	Факт:	0	0	0	0	0	0	0
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Прирост доли электронного каталога музеев по отношению к количеству предметов музейного фонда	План:	0	0	0	0	0	40	1
	Факт:	0	0	0	0	0	40	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Прирост доли библиографических записей по отношению к количеству документов библиотечного фонда	План:	0	0	0	48	48	48,1	48,2
	Факт:	0	0	0	48	48	48,1	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Прирост доли посещений сайтов библиотек	План:	0	0	0	17,7	18,4	18,6	18,8
	Факт:	0	0	0	17,7	18,4	18,6	
Целевой показатель (индикатор):	Срок исполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Увеличение доли охвата населения услугами библиотек (%), по отношению к прошлому году). К расчету принимаются показатели посещаемости стационарных и передвижных библиотек по данным журнала учета, виртуальные пользователи (по данным счетчиков сайтов)	План:	0	0	0	0,1	0,1	0,1	0,1
	Факт:	0	0	0	0,1	0,1	0,1	
Наименование Указа Президента Российской Федерации:	От 07.05.2012 №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»							
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:	Муниципальные правовые акты, направленные на реализацию Указа, не принимались							

(Окончание на 2-й стр.)

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

Наименование Указа Президента Российской Федерации:		от 07.05.2012 №599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки"						
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:		Постановление администрации Собинского района от 26.02.2013 №224 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования»						
Информация о достижении целевых показателей (индикаторов) "дорожной карты"								
Целевой показатель (индикатор): Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:		1,7	1,5	1,5	1,48	1,46	1,46
	Факт:		1,3	1,3	1,5	1,4	1,45	
Целевой показатель (индикатор): Удельный вес численности обучающихся в муниципальных образовательных организациях, обучающихся по новым федеральным государственным образовательным стандартам	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:		показатель не используется	10	35	60	100	100
	Факт:		показатель не используется	14	100	100	100	
в организациях, реализующих программы дошкольного образования								
	План:		34,9	46	55,8	64	74	84
	Факт:		36,7	46,8	57,7	67	76,4	
в организациях общего образования	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:		100	100	100	100	100	100
	Факт:		100	100	100	100	100	
Целевой показатель (индикатор): Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:		60	65	65	66	72	75
	Факт:		67,5	67,6	67,8	71,6	80	
Наименование Указа Президента Российской Федерации:		От 07.05.2012 №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»						
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:		Постановление администрации Собинского района от 11.12.2013 №1794 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Собинского района»						
Информация о достижении целевых показателей (индикаторов) "дорожной карты"								
Целевой показатель (индикатор): Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия при оказании содействия бюджетных средств	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:	5	2	6	4	5	4	4
	Факт:	5	2	6	4	5	7	
Целевой показатель (индикатор): Количество многолетних семей, улучшивших жилищные условия при оказании за счет бюджетных средств	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:					1	1	2
	Факт:					0	5	
Целевой показатель (индикатор): Количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям, обеспеченных инженерной и транспортной инфраструктурой	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:					10	4	4
	Факт:					10	4	4
Целевой показатель (индикатор): Количество документов территориального планирования актуализированных	сроки выполнения:	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	План:				2	9	10	10
	Факт:				10	5	13	
Наименование Указа Президента Российской Федерации:		От 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»						
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:		Муниципальные правовые акты, направленные на реализацию Указа, не принимались						
Наименование Указа Президента Российской Федерации:		От 07.05.2012 №602 «Об обеспечении межнационального согласия»						
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:		Муниципальные правовые акты, направленные на реализацию Указа, не принимались						
Наименование Указа Президента Российской Федерации:		От 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»						
Наименование муниципального правового акта об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленных на реализацию Указа:		Муниципальные правовые акты, направленные на реализацию Указа, не принимались						

Информационное сообщение

Администрация Собинского района в лице комитета по управлению имуществом в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ сообщает о возможности предоставления гражданам в аренду земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: Владимирская область, Собинский район, МО Асерховское (сельское поселение), д. Вышманово, площадью 1362 кв.м, с кадастровым номером 33:12:011239:625, с разрешенным использованием: для индивидуальной жилой застройки.

Граждане, заинтересованные в предоставлении участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения вправе подать заявление с приложением документа, подтверждающего личность, о намерении участвовать в аукционе

на право заключения договора аренды земельного участка. Указанные заявления принимаются от граждан лично или через представителя (по доверенности) на бумажном носителе по адресу: 601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Садовая, д. 4, к. 40 с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 с 21 марта 2018 года по 19 апреля 2018 года.
Председатель комитета **В. Д. ПАТАНИН.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МО БЕРЕЗНИКОВСКОЕ
06.03.2018 № 19
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов»

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг, реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Березниковское Собинского района, администрация постановляет:
1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Доверие» и подлежит опубликованию на официальном сайте поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава администрации **Н. Н. БЫСТРИЦКАЯ.**

Приложение
к постановлению администрации
от 06.03.2018 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Березниковское Собинского района (далее - администрация) при установлении и прекращении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Березниковское. Административный регламент разработан в целях: повышения прозрачности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги; установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги; повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. В целях настоящего административного регламента применяются следующие понятия:
муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Березниковское;
Заявители (потребители муниципальной услуги) - физические или юридические лица (за исключением государственных органов, органов местного самоуправления и др.) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженные в устной, письменной или электронной форме;
административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;
публичный сервитут - право ограниченного пользования чужим земельным участком.
1.3. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения (далее - публичный сервитут).
Установление и прекращение публичных сервитутов осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.
Сервитут может быть срочным или постоянным.
Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срока резервирования таких земель.
Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении в аренду земельного участка либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненным наследуемом владении или безвозмездном срочном пользовании.
Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае если установление или прекращение публичного сервитута необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения.
При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.
Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:
- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.
1.5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

(Продолжение на 3-й стр.)

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

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

- публикации в средствах массовой информации.

1.7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

1.8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалиста составляет не более 15 минут;

- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- при консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов».

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО Березниковское (далее - Уполномоченный орган). Исполнителем муниципальной услуги является МО Березниковское и МКУ МФЦ.

Адрес администрации: Владимирская область, Собинский район, с. Березники, ул. Владимирская, д. 1а.
Справочный телефон: 8 (49242) 30-2-22.
Адрес официального сайта муниципального образования: <http://березники-адм.рф/>
График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	08-00 до 16-15	12-00 до 13-00	Суббота, воскресенье
Вторник	08-00 до 16-15	12-00 до 13-00	
Среда	08-00 до 16-15	12-00 до 13-00	
Четверг	08-00 до 16-15	12-00 до 13-00	
Пятница	08-00 до 16-15	12-00 до 13-00	

Адрес МКУ МФЦ: Индекс 601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26.
Справочный телефон: (49242) 2-11-05.
График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	08.00-17.00	12.00-13.00	Воскресенье
Вторник	08.00-17.00	12.00-13.00	
Среда	11.00-20.00	15.00-16.00	
Четверг	08.00-17.00	12.00-13.00	
Пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	
Суббота	9.00-13.00	-	

2.2. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Межрайонной ИФНС России № 12 по Владимирской области.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю следующих документов:

постановление администрации об установлении или прекращении в отношении земельного участка публичного сервитута;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Березниковское Собинского района;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

для установления публичного сервитута:

- заявление об установлении публичного сервитута (приложение N 1);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута;

- сведения о правах на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на который планируется установить публичный сервитут;

а) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, на который требуется установление публичного сервитута или для использования которого требуется установление публичного сервитута;

б) выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на который требуется установление публичного сервитута или для использования которого требуется установление публичного сервитута;

в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на который планируется установить публичный сервитут, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) для прекращения публичного сервитута:

- заявление о прекращении публичного сервитута (приложение N 2);

- кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия установленного публичного сервитута;

- обоснование прекращения публичного сервитута;

- сведения о правах на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на который установлен публичный сервитут;

а) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, на который установлен публичный сервитут;

б) выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором установлен публичный сервитут;

в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на котором установлен публичный сервитут, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предоставляются Заявителем, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые долж-

ны быть получены Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их Заявителем указанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в уполномоченных государственных органах путем межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, которые должны предоставляться заявителем: заявление об установлении публичного сервитута либо заявление о прекращении публичного сервитута.

2.6. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов-подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель самостоятельно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предоставляются их оригиналы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующему основанию:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

2.9. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется органом местного самоуправления, уполномоченным принимать решения о прекращении либо установлении публичных сервитутов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя органом, уполномоченным принимать решения об установлении либо прекращении публичных сервитутов, если Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не изъявлено желание получить отказ в установлении/прекращении публичного сервитута непосредственно при личном обращении.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

2.14. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.15. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.16. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями.

2.17. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.18. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и стола-

(Продолжение на 4-й стр.)

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

ми, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.19. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Березниковское Собинского района в сети Интернет;

2) доступность информирования Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение графика работы администрации с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) транспортная доступность к местам предоставления 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:

3.1.1. При установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего от Заявителя;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения о назначении общественных слушаний по установлению публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) или принятие решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- проведение общественных слушаний;
- подготовка заключения по результатам общественных слушаний;
- подписание решения об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- выдача решения об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) Заявителю;

- государственная регистрация публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.1.2. При прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- подготовка проекта решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- согласование проекта решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- подписание решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- выдача решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) Заявителю;

- прекращение государственной регистрации публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления является:

обращение Заявителя в МКУ МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя в администрацию проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата приема;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя.

Специалист Уполномоченного органа делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов. В отметке в том числе указываются:

- дата представления документов;
- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы специалиста, ответственного за регистрацию заявления, его подпись;
- телефон, по которому Заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа один экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в администрации, а второй экземпляр с отметкой о приеме передает Заявителю.

3.2.5. Срок административной процедуры - 1 рабочий

день с момента поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации и принятие заявления с отметкой о приеме документов для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего от Заявителя.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное обращение Заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п. 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляют специалисты Уполномоченного органа.

3.3.3. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления, - не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации поступившего заявления.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- проверяет полномочия Заявителя;
- устанавливает полномочия администрации в рамках решения данного вопроса;
- анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для оказания муниципальной услуги;

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку и подписание в адрес Заявителя соответствующего письма.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа ответственный специалист Уполномоченного органа обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) является зарегистрированное в администрации личное обращение Заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п. 2.5 настоящего регламента.

3.5.1.1. Подготовку проекта решения о назначении общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (далее - Решение о назначении общественных слушаний) осуществляют специалисты Уполномоченного органа.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения о назначении общественных слушаний, анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта Решения.

3.5.1.3. Проект Решения о назначении общественных слушаний направляется на согласование, к нему прикладываются:

- заявление;
- документы, представленные Заявителем;
- иные документы, выявленные специалистом, ответственным за подготовку проекта постановления, которые необходимо, по его мнению, приобщить к материалам дела для принятия решения;
- пояснительная записка (при необходимости);
- лист согласования.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное Решение о назначении общественных слушаний.

3.5.1.5. Срок административной процедуры - не позднее 10 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.6. Подписанные Решения передаются специалисту Уполномоченного органа для регистрации, рассылки, опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте: <http://березники-адм.рф/>

3.5.1.7. Срок административной процедуры - не позднее 15 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.8. Проведение общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка).

3.5.1.9. По результатам проведения общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) готовится заключение о результатах общественных слушаний, которое направляется специалисту Уполномоченного органа для его опубликования (обнародования), размещения на официальном сайте муниципального образования Березниковское Собинского района.

3.5.1.10. Срок административной процедуры - не позднее 45 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.11. Подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (далее - постановление об установлении публичного сервитута) осуществляют специалисты

Уполномоченного органа.

3.5.1.12. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута, анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта постановления.

3.5.1.13. Проект постановления об установлении публичного сервитута направляется на согласование, к нему прикладываются:

- заявление;
- документы, представленные Заявителем;
- иные документы, выявленные специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, которые необходимо, по его мнению, приобщить к материалам дела для принятия решения;
- пояснительная записка (при необходимости).

3.5.1.14. Результатом административной процедуры является подписанное постановление об установлении публичного сервитута.

3.5.1.15. Срок административной процедуры - не позднее 50 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.16. Подписанное постановление об установлении публичного сервитута передается специалисту Уполномоченного органа для его регистрации, рассылки, опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте муниципального образования Березниковское Собинского района.

3.5.1.17. Срок административной процедуры - не позднее 55 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.18. Постановление об установлении публичного сервитута выдается Заявителю и регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.1.19. Срок административной процедуры - не позднее 60 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2. Основанием для прекращения публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) является зарегистрированное личное обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п. 2.5 настоящего Регламента.

3.5.2.1. Специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.2. Специалист Уполномоченного органа разрабатывает и передает на согласование проект постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.3. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования Березниковское Собинского района постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 25 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.4. Специалист Уполномоченного органа готовит и передает на согласование проект письма о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута), согласовывает проект письма у начальника отдела, направляет в администрацию для рассмотрения и подписания. Срок выполнения действия составляет 27 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.5. Специалист администрации МО Березниковское регистрирует письмо администрации. Срок выполнения действия - 28 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.6. Специалист Уполномоченного органа выдает либо направляет по почте письмо о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута). Срок выполнения действия - 29 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.7. Срок административной процедуры - не позднее 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка).

3.5.2.8. Если инициатором прекращения публичного сервитута является орган местного самоуправления, то специалист Уполномоченного органа, ответственный за установление и прекращение публичных сервитутов, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения публичного сервитута.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальных услуг приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

(Окончание на 5-й стр.)

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), 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.

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо

должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственные ему организации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. 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.

5.20. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к регламенту

Главе _____

От (Ф.И.О. полностью) _____

Паспортные данные: серия _____, N _____, выдан « _____ » _____ г.

кем _____ действующего по доверенности от: _____ (указывается лицо, в интересах которого действует заявитель, и номер доверенности)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактные телефоны заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок, находящийся _____, с видом разрешенного использования _____, категория земель _____, с кадастровым номером _____.

Цель установления публичного сервитута _____, на срок _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: доставить почтой по указанному адресу, выдавать документы мне лично.

Дата, подпись заявителя _____

Ф.И.О., подпись специалиста администрации _____

Примечание: от юридического лица заявление принимается на

фирменном бланке, содержащем объем вышеуказанных сведений. Заявитель вправе предоставить кадастровые паспорта земельных участков с указанием частей земельных участков или кадастровый паспорт с указанием части земельного участка по собственной инициативе.

Главе _____

От (Ф.И.О. полностью) _____

Паспортные данные: серия _____, N _____, выдан « _____ » _____ г.

кем _____ действующего по доверенности от: _____ (указывается лицо, в интересах которого действует заявитель, и номер доверенности)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактные телефоны заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Прошу прекратить публичный сервитут на земельный участок, находящийся _____, с видом разрешенного использования _____, категория земель _____, с кадастровым номером _____.

Цель установления публичного сервитута _____, на срок _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: доставить почтой по указанному адресу, выдавать документы мне лично.

Дата, подпись заявителя _____

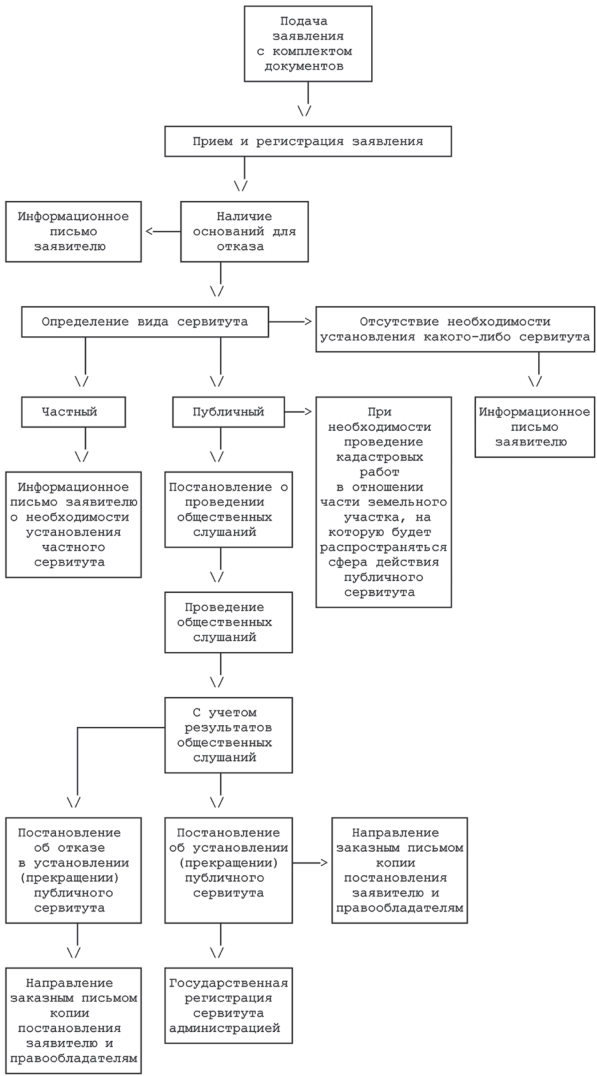
Ф.И.О., подпись специалиста администрации _____

Примечание:

от юридического лица заявление принимается на фирменном бланке, содержащем объем вышеуказанных сведений. Заявитель вправе представить кадастровые паспорта земельных участков с указанием частей земельных участков или кадастровый паспорт с указанием части земельного участка по собственной инициативе.

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА



ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО РАЙОНА

13.03.2018 № 209

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Собинского района, администрация района постановляет:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части размещения строительства за пределами существующей линии застройки на земельном участке с кадастровым номером 33:12:010930:5, расположенном по адресу: Владимирская область, Собинский район, МО Воршинское (сельское поселение), д. Астафьево, в части размещения строительства за пределами существующей линии застройки.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и развитию инфраструктуры.

(Окончание на 6-й стр.)

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Доверие» и размещению на официальном сайте муниципального образования Собинский район.

13.03.2018 № 208
О внесении изменений в постановление от 04.08.2009 № 1114 «Об образовании комиссии по трудоустройству отдельных категорий граждан в Собинском районе»
В целях обеспечения социально-трудовой реабилитации лиц, получивших наказание, не связанное с лишением свободы, руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района постановляет:

1. Внести изменения в приложение № 3 «Перечень предприятий для исполнения наказания в виде исправительных работ на территории МО Собинский район» к постановлению от 04.08.2009 № 1114 «Об образовании комиссии по трудоустройству отдельных категорий граждан в Собинском районе, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Внести изменения в приложение № 4 «Перечень предприятий для исполнения наказания в виде обязательных работ на территории Собинского района» к постановлению от 04.08.2009 № 1114 «Об образовании комиссии по трудоустройству отдельных категорий граждан в Собинском районе, изложив его в новой редакции согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Доверие».

Глава администрации **А. В. РАЗОВ.**

Приложение № 1 к постановлению администрации района от 13.03.2018 № 208
ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий для исполнения наказания в виде исправительных работ на территории МО Собинский район (внесение изменений в приложение № 3 к постановлению главы района от 04.08.2009 № 1114)

Наименование организации	Адрес организации	Вид, характер работ	Число выделяемых рабочих мест
МУМП ЖКХ п.Ставрово	Собинский район, п.Ставрово, ул. Ленина, д.3.	Профессии рабочих	2
ООО СПК Курилово	Собинский район, д. Курилово	Профессии рабочих	3
ООО Демидовский фанерный комбинат	Собинский район, Куриловское сельское поселение, д.Демидово	Профессии рабочих	5
ЗАО Невский Кишлеевское отделение	Собинский район, Толпуховское сельское поселение, с.Кишлеево	Рабочие в сельском хозяйстве	2
ООО Колокшанский агрегатный завод	Собинский район, Колокшанское сельское поселение, п. Колокша	Профессии рабочих	2
ОАО им. Лакина	Собинский район, Копнинское сельское поселение, с.Заречное	Рабочие в сельском хозяйстве	1
СПК Черкутино	Собинский район, с.Черкутино	Рабочие в сельском хозяйстве	2
МУП ЖКХ ПМК Собинского района	Собинский район, с.Ворша, ул. Молодежная, д. 27	Профессии рабочих	2
МУМП «Водоснабжение» г. Собинка	г.Собинка, Рабочий проспект, д.9	Профессии рабочих	2
ИП Князев	Собинский район, п.Ставрово, ул.Жуковского, д. 8	Профессии рабочих	2
ОАО Автоприбор комплекс	Собинский район, п.Асерхово, ул.Центральная, д.3	Профессии рабочих	2
ПОВО «Владзернопродукт»	Собинский район, Куриловское с/п, д.Васильевка, ул.Дивная, д.1	Рабочие птицеводы	4
Филиал «Анаком»ООО «Импрод»	г.Лакинск, ул.Мира, д.49	Профессии рабочих	1
ДРСП-филиал ГУПДСУ-3	г.Собинка ул.Молодежная, д. 14	Профессии рабочих	2
ЗАО им. В.И.Ленина	Собинский район, с.Рождествено	Рабочие в сельском хозяйстве	2
Фермер Дерягин А.В.	Собинский район, с.Черкутино, ул.Мира, д.11, кв.7	Рабочие в сельском хозяйстве	1
ООО ИМАТЭКС	Собинский район, п.Асерхово, ул.Центральная, д.4	Профессии рабочих	1
ООО Бабаево	Собинский район, Воршинское сельское поселение, с.Бабаево, ул.Молодежная	Профессии рабочих	2
ООО «ДИАЛ ДИЗАЙН»	Собинский район, с.Березники, ул.Центральная, д.23	Профессии рабочих	1
ЗАО «Ферреро Россия»	Собинский район, с.Ворша	Профессии рабочих	4
ООО «Вега Инвест»	г. Лакинск, ул.Парижской коммуны, д.24	Профессии рабочих	1
ООО «Ставровский завод АТО»	Собинский район, п.Ставрово, ул.Октябрьская, д.118	Профессии рабочих	1
ИП Усычкин С.А.	Собинский район, Толпуховское с/п, с.Кишлеево, д.6	Профессии рабочих	1
ИП Сааволя А.В.	г.Лакинск, ул.Мира, д.90-а	Профессии рабочих	1
ООО «АВТО УНИВЕРСАЛ ХХ1»	Собинский район, п.Ставрово, ул.Октябрьская, д.118	Профессии рабочих	1
ЗАО «Собинская швейная фабрика»	г.Собинка, ул. Молодежная, д. 10	Ученик швеи — рабочее место инвалида Швея	1 2
ООО «Новая Лыжная фабрика»	Собинский район, пос. Ставрово, ул. Механизаторов, д.11	Профессии рабочих	1
ООО «Фэшнстайл»	г. Собинка, пл. К.Маркса, д.2	Наладчик швейного оборудования Швея-мотористка	1 3
ООО УК «Спецстройга-рант» - 1	г. Собинка, ул. Молодежная	Профессии рабочих	2
ООО УК «Пономарев С.А.»	г. Собинка, Рабочий проспект, д. 9	Профессии рабочих	2

ОАО «Собинский хлебокомбинат»	г. Собинка, ул. Ленина, д.3	Профессии рабочих	1
ООО «ТЕХНОКОМФСТ»	Собинский район, пос. Ставрово, ул. Октябрьская, д.118	Профессии рабочих	3
ЗАО ЛОК «Клязьменский» («Санаторий Русский лес»)	Собинский район, Березниковское с/п, д. Перебор	Профессии рабочих	2
МУП «Водоканал» г.Лакинска	г.Лакинск, ул.Набережная, д.6-а	Профессии рабочих	2
МКУ «Благоустройство» г.Собинки	г.Собинка, ул. Рабочий пр-кт, д.9	Профессии рабочих	2
МКУ «Благоустройство» г.Лакинска	г.Лакинск, ул.Набережная, д.13	Профессии рабочих	2
МКУ «Благоустройство» п.Ставрово	п.Ставрово, ул.Октябрьская, д.128	Профессии рабочих	2
МУП «Теплоснабжение» п.Ставрово	Собинский район, п.Ставрово, ул.Ленина, д.3	Профессии рабочих	2
МУП ЖКХ «УК Собинского района»	Собинский район, Воршинское с/п с.Ворша, ул.Молодежная, д.27	Профессии рабочих	2
ООО «Мигрант»	г.Лакинск, ул.Наберажная, д.7	Курьер	1
ООО «Теплый Дом»	с.Ворша, ул.Молодежная, д.4	Профессии рабочих	1
ООО «Стеклопакеты и стекло. Архитектура»	п.Ставрово, ул.Октябрьская, д.118	Профессии рабочих	3
ООО «Ореон»	г.Собинка, ул.Ленина, д.3	Профессии рабочих	1
ООО «Зерно»	д.Васильевка, ул.Дивная, д.1	Профессии рабочих	3

Приложение № 2 к постановлению администрации района от 13.03.2018 № 208
ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий для исполнения наказания в виде обязательных работ на территории Собинского района (внесение изменений в приложение № 4 к постановлению главы района от 04.08.2009 № 1114)

Наименование организации	Вид и характер труда	Кол-в выделенных рабочих мест	Адрес организации	Предлагаемое время работы в день	Примечание
МУП ЖКХ п. Ставрово	рабочие	8	п. Ставрово, ул. Советская, д. 22	4 часа	
МО Асерховское сельское поселение	рабочие	5	с. Асерхово, Лесной пр., 3-а	4 часа	
МО Березниковское сельское поселение	рабочие	5	с. Березники	4 часа	
МО Воршинское сельское поселение	рабочие	5	с. Ворша	4 часа	
МО Колокшанское сельское поселение	рабочие	5	п. Колокша	4 часа	
МО Копнинское сельское поселение	рабочие	5	с. Копнино	4 часа	
МО Куриловское сельское поселение	рабочие	5	д. Курилово	4 часа	
МО Рождественское сельское поселение	рабочие	5	д.. Рождествено	4 часа	
МО Толпуховское сельское поселение	рабочие	5	д. Толпухово	4 часа	
МО Черкутинское сельское поселение	рабочие	5	с. Черкутино	4 часа	
ИП Князев В.А.	рабочие	2	п. Ставрово, ул. Жуковско-го, д.8	4 часа	
МБУ «Благоустройство» г. Собинка	рабочие	4	г. Собинка, Рабочий проспект, д. 6	4 часа	
МУП «Собинский рынок»	рабочие	4	г. Собинка, ул. Базарная	4 часа	
ООО УК «Спецстройга-рант»	рабочие	1	г. Собинка, ул. Молодежная	4 часа	
ООО УК «Пономарев С.А.»	рабочие	1	г. Собинка, Рабочий проспект, д. 9	4 часа	
МКП п. Ставрово «Благоустройство»	рабочие	2	Собинский район, пос. Ставрово	4 часа	
Отдел Военного комиссариата Владимирской области по г. Собинка и Собинскому району	рабочие	1	г.Собинка, ул. Набережная, д.6	4 часа	
МУП ЖКХ «УК Собинского района»	рабочие	8	с.Ворша, ул. Молодежная, д.27	4 часа	
МУП ЖКХ ПМК Собинского района	рабочие	3	С.Ворша, ул. Молодежная, д.27	4 часа	
МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации района»	рабочие	1	г.Собинка, ул.Садовая, д.4	4 часа	
МКУ «Благоустройство»	рабочие	4	г.Лакинск, ул.Набережная, д.6а	4 часа	
ООО «ЖилСтрой»	рабочие	4	г.Лакинск, ул.Парижской коммуны, д.24	4 часа	
ООО «Плазма»	рабочие	3	г.Лакинск, ул.Лермонтова, д.33	4 часа	
Администрация г.Лакинска	рабочие	5	г.Лакинск, ул.Горького, д.20	4 часа	

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ЗОТОВ

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Адрес редакции, издателя: **601203, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 20. Электронный адрес: gazeta-doverie33@yandex.ru**

ТЕЛЕФОНЫ

2-25-14 - редактор, корреспонденты. 2-27-68 - бухгалтерия, отдел рекламы и объявлений.
Время работы: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ: для физических лиц - 50987; для юридических лиц (с Официальным вестником) - 51987; льготная - 52987.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ

16+

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за достоверность и точность приведенных фактов. Материалы не рецензируются и не возвращаются. Редакция может публиковать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точки зрения автора. За содержание рекламы и объявлений от частных лиц, индивидуальных предпринимателей редакция ответственности не несет.

Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография»:
г. Владимир, ул. Благоднравова, д. 3. Тел.: (4922) 38-50-04.
Время подписи в печать: по графику - 16.00, по факту - 16.00.

Тираж 90 экз. Заказ 5022