

Суздальская Новь

Общественно-политическая газета

№ 51 (12112)
среда,
15 июля 2020 г.

Газета основана
21 марта 1918 г.

Празднование 1000-летия
основания города Суздаля
состоится в 2024 году
согласно Указу
Президента России
Владимира Путина.



ВЛАДИМИР СИПЯГИН: ЗА БЛИЖАЙШИЕ 4 ГОДА СУЗДАЛЬ ДОЛЖЕН СТАТЬ ЭТАЛОНОМ ДЛЯ ВСЕХ ДРЕВНИХ ГОРОДОВ РОССИИ

6 июля губернатор Владимир Сипягин провёл совещание по подготовке к празднованию 1000-летия основания города Суздаля.

В мероприятии приняли участие первый заместитель главы региона Александр Ремига, руководители структурных подразделений областной администрации, глава администрации Суздальского района Алексей Сараев и глава администрации города Суздаля Сергей Сахаров, представители ООО «КБ Стрелка» и Фонда «ДОМ.РФ».

«Как вы помните, согласно Указу Президента России юбилей Суздаля будет отмечаться в 2024 году, это совпадает с завершением реализации национальных проектов. Облик культурной жемчужины России в юбилейный год будет оцениваться и главой государства, и жителями, и гостями древнего города сквозь призму реализации нацпроектов. Времени остаётся не так много, поэтому нужно приложить максимум усилий для решения возникающих в ходе подготовки проблем и вопросов», – считает Владимир Сипягин.

В режиме видеоконференцсвязи представители «КБ Стрелка» и Фонда «ДОМ.РФ» представили презентацию рамочной концепции пространственного развития города. Были отмечены как проблемные моменты, так и пути развития города. В частности, предложено заострить внимание на благоустройстве территорий, восстановлении исторических центров и обустройстве его пространств для привлечения туристов.

Участники совещания высказали ряд замечаний и предложений. Так, и.о. председателя комитета по туризму Алексей Цыганов отметил, что привлекать гостей в Суздаль нужно не только летом, но и зимой: «В городе должны быть места по прокату спортивного инвентаря: летом – велосипеды, ролики, самокаты, зимой – коньки, лыжи, санки. Также необходимы детские центры, куда семьи туристов могут отдать своих малышей и спокойно отправятся гулять по городу-музею».



Участники совещания по подготовке к празднованию 1000-летия основания города Суздаля.

Генеральный директор Владимир-Суздальского музея-заповедника Светлана Мельникова подчеркнула важность сохранности исторического назначения Суздаля: «В первую очередь, нужно заняться реставрацией памятников. Также следует продумать новые туристические маршруты».

Владимир Сипягин поставил задачу – всем сторонам обсудить острые вопросы в реализации концепции развития Суздаля и представить развёрнутый план на очередном заседании регионального организационного комитета по празднованию 1000-летия основания города, которое намечено на 10 августа.

«Достоинный облик жемчужины «Золотого кольца» имеет для нас огромное значение. Я говорю и о фасадах, и об «изнанке». За ближайшие 4 года Суздаль должен преобразиться так, чтобы стать образцом выполнения поставленных Президентом национальных целей и задач, настоящим эталоном для всех древних городов России», – заключил губернатор Владимир Сипягин.

Пресс-служба администрации области.

ВЫБОРЫ - 2020

ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ
13 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
представляемых кандидатами в депутаты
представительных органов муниципальных
образований Суздальского района
в период приема документов
для выдвижения и регистрации:
будние дни с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00
(27 июля - до 24.00; 29 июля - до 18.00);
выходные дни - с 10.00 до 14.00.

В целях исключения очереди кандидатам рекомендуется согласовывать время представления документов в Территориальную избирательную комиссию Суздальского района.



СОБЕРЕМ ПОРТФЕЛЬ ВМЕСТЕ!

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ г.СУЗДАЛЯ
И СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА!

Приближается 1 сентября – долгожданный праздник знаний и приятный повод для доброго дела.

ГБУСОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района» проводит ежегодную благотворительную акцию «Соберем портфель вместе!». Просим вас откликнуться и принять участие в акции, направленной на сбор канцелярских и школьных принадлежностей для детей-инвалидов и детей из многодетных малообеспеченных семей.

В наше нелегкое время постоянно растет число людей, оказавшихся в тяжелом положении, выйти из которого самостоятельно они просто не в состоянии. Сборы ребенка в школу – волнительное и тревожное мероприятие не только для него, но и для его родителей. Не каждая многодетная семья имеет возможность купить все необходимое. Для многих родителей сегодня очень накладно собрать ребенка в школу, особенно, если в семье 3-5 и более детей.

Но, конечно же, хочется, чтобы 1 сентября для любого первоклассника стало настоящим праздником и в котором смысле началом новой жизни, с новыми надеждами и ожиданиями.

Собранные наборы школьных принадлежностей в конце августа будут переданы детям, которые пойдут в первый класс.

**Акция проводится в период
с 20 июля по 25 августа 2020г.**

Прием канцелярских и школьных принадлежностей осуществляется по адресу:

п. Новый, ул. Центральная, д. 18 с 8.00 до 16.00
и в администрации г. Суздаль, каб. 11 с 8.00 до 12.00

Дополнительную информацию можно получить
по телефонам: 8(49231) 2-52-12, 2-08-46.

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СЕРГЕЙ ШЕВЧЕНКО ПРОВЁЛ СОВЕЩАНИЕ ПО ВОПРОСАМ СТРОИТЕЛЬСТВА НОВОЙ ШКОЛЫ В СЕЛЕ СНОВИЦЫ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА

**Новые места в общеобразовательной
организации, расположенной в сельской
местности, создаются в рамках
нацпроекта «Образование».**

В рабочем совещании приняли участие директор департамента архитектуры и строительства Владимирской области Михаил Романычев, заместитель директора департамента образования Михаил Соловьев, заместитель председателя Законодательного Собрания Вячеслав Картухин, начальник Владоблгосэкспертизы Владимир Пирков, генеральный директор компании «Мир Архитектс» Павел Миряшев, а также представители организации, осуществляющей подготовку проектно-сметной документации по объекту.

Благодаря участию в федеральном проекте «Современная школа» национального проекта «Образование» Министерство просвещения России выделяет Владимирской области субсидию на создание новых мест в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и посёлках городского типа. Общий объём федеральных средств на строительство школы на 150 мест в Сновицах в 2022-2023 годах составит 207,2 млн рублей.

В связи со значительным ростом контингента учащихся общеобразовательных организаций активно развивающихся сёл Сновицы и Богослово, для обеспечения одноосменного режима обучения в общеобразовательных организациях Суздальского района, а также с учётом недостаточной площади имеющихся в Сновицах свободных земельных участков, за основу принят вариант строительства пристройки на 240 мест к зданию действующей Сновицкой средней общеобразовательной школы им. Белкина с последующим капитальным ремонтом основного здания.

Пресс-служба администрации области.

ГУБЕРНАТОР ОБЛАСТИ ВЛАДИМИР СИПЯГИН ОТЧИТАЛСЯ О РАБОТЕ ПЕРЕД ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИЕМ

7 июля глава региона выступил с отчётом о своей работе с момента избрания губернатором перед депутатами Законодательного Собрания области. Больше пяти часов длился отчет губернатора перед народными избранниками по итогам работы администрации за 2019 год по всем направлениям: от экономики, образования и культуры до газификации, ЖКХ и спорта. И больше трех часов после этого Владимир Сипягин отвечал на вопросы депутатов ЗС.

В связи с санитарно-эпидемиологической ситуацией, встреча проходила в режиме видеоконференции, но это не снизило градус её эмоционального накала. Как потом отметил один из депутатов: «Наверное, наш губернатор — единственный, кто способен так долго выдерживать такой напор».

В своём выступлении Владимир Сипягин сосредоточился на наиболее острых вопросах политического и социально-экономического развития Владимирской области, имеющих стратегическое значение для региона.

«7 мая 2018 года Президентом Владимиром Путиным были поставлены национальные цели и стратегические задачи развития Российской Федерации на период до 2024 года. Нам удалось оперативно включиться в эту работу, встать на рельсы проектного управления. Деятельность органов государственной власти сейчас и в оставшиеся четыре года будет оцениваться главой государства и жителями, в первую очередь, через призму достижения результатов, именно — поставленных в национальных проектах», — подчеркнул Владимир Сипягин.

Он сообщил, что до конца 2018 года администрацией области была проведена подготовка к участию с 2019 года в реализации 51 регионального проекта по 11 национальным проектам. Их старт прошёл без сбоев. В 2019 году консолидированный бюджет области на реализацию национальных проектов составил 8 млрд 372 млн рублей.

Губернатор подробно рассказал о достигнутых в 2019 году результатах по каждому нацпроекту. Их немало. Так, строительство двух детских садов в **Суздальском районе** позволило полностью решить проблему очередности в этой территории, а в областном центре было создано 200 мест для детей до 3 лет.

По итогам проведённой работы в 2019 году Владимирская область была отмечена Правительством России в числе шести лучших регионов по реализации федерального проекта «Спорт — норма жизни». Все значения показателей проекта были выполнены в полном объёме.

Несмотря на застарелые проблемы в отрасли здравоохранения, позитивные тенденции наметились и там. «Факт, что мы с вами смогли с минимальными потерями выйти из наиболее острого периода пандемии, свидетельствует о том, что работа, проведённая в рамках национального проекта «Здравоохранение» в 2019 году, заметно укрепила областную медицину», — отметил Владимир Сипягин.

Он честно рассказал о трудностях, с которыми пришлось столкнуться его команде при строительстве фельдшерско-акушерских пунктов в установленные региональным проектом «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи» сроки. В 2019 году было запланировано строительство 20 новых ФАПов и 1 врачебной амбулатории. В результате были введены в эксплуатацию амбулатория и 17 ФАПов. Строительство еще трёх объектов завершено, до 30 августа 2020 года их планируется сдать в эксплуатацию, — сообщил глава региона. В числе причин задержек в строительстве он назвал недобросовестность отдельных подрядчиков, затягивание сроков подписания

контрактов в результате многочисленных жалоб в федеральную антимонопольную службу, длительный период рассмотрения вопросов по выделению земельных участков на уровне муниципальных образований. Губернатор рассказал, что отныне контроль над строительством объектов здравоохранения передан профильному Департаменту строительства и архитектуры.

Губернатор сообщил: была продолжена работа по обновлению автопарков медучреждений: всего приобретено 34 автомобиля для скорой медицинской помощи и для обеспечения деятельности амбулаторно-поликлинической службы.

Отдельно глава региона остановился на работе, которая была проведена для обеспечения отрасли здравоохранения квалифицированными кадрами.

«Это самая актуальная задача для всех российских субъектов, исключая, пожалуй, столицу. А для нас с вами её решение осложняется соседством с Москвой и Нижним Новгородом и отсутствием в регионе своего медицинского вуза. Благодаря целенаправленной работе администрации области по обеспечению медицинских организаций квалифицированными кадрами в регионе за год были трудоустроены десятки специалистов. Для наращивания кадрового потенциала медицины региона создан Центр привлечения квалифицированных медицинских кадров. Кроме того, в прошлом году мы дали старт проекту «Возвращение в профессию». Для привлечения молодых специалистов выстроено сотрудничество с медицинскими вузами соседних регионов», — отметил Владимир Сипягин.

Ощутимых результатов удалось достичь и в рамках национального проекта «Образование». В 2019 году были открыты общеобразовательные школы в Собинке и Кольчугино. В 2020 году запланирован ввод в эксплуатацию школ на 675 мест в Камешково и на 132 — в деревне Купреево Гусь-Хрустального района. Начали строительство школы во владимирском микрорайоне Коммунар со сроком ввода в эксплуатацию в 2021 году.

Вопросам обновления материально-технической базы учреждений образования было уделено особое внимание, на это нацелен целый ряд региональных проектов, которые успешно реализуются во Владимирской области.

По итогам первого года исполнения национального проекта «Культура» наш регион вошёл в число лидеров в Центральном федеральном округе. Область стала третьей в ЦФО по количеству созданных модельных библиотек, по количеству распределённых некоммерческим организациям грантов, по темпам роста посещаемости кинозалов, четвёртой — по оснащению детских школ искусств и музыкальных школ музыкальными инструментами и оборудованием. А по количеству волонтеров культуры Владимирская область — один из лидеров в ЦФО.

«Президент России Владимир Путин подчеркнул, что результаты работы органов власти над повышением качества жизни граждан должны быть видимыми, ощутимыми для людей. Те многочисленные социальные объекты, которые мы с вами построили, отремонтировали, оснастили современным оборудованием в прошлом году, — наглядные



Губернатор Владимирской области Владимир Сипягин.

свидетельства того, что мы хорошо потрудились, это мотивирует нас работать с ещё большей самоотдачей», — отметил Владимир Сипягин.

2019 год был успешным для промышленности региона. Индекс промышленного производства к 2018 году составил 109,3 процента, в обрабатывающих производствах — 109,8 процента. Отгружено промышленной продукции на сумму свыше 533 млрд рублей. Темпы роста инвестиций в основной капитал составили в 2019 году 113,1 процента к 2018 году. Объём поступления инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования достиг 90,1 млрд рублей. По этому показателю 33-й регион занял 3-е место в ЦФО и 16-е в России.

Губернатор сообщил: по итогам 2019 года областной бюджет исполнен без дефицита. Объём его доходов составил 65 млрд 376 млн рублей, объём расходов — 65 млрд 256 млн рублей.

«У администрации области большие планы по наращиванию промышленного потенциала. Мы целенаправленно работаем над укреплением репутации Владимирской области как региона, достойного доверия федеральному центру и инвесторов», — подчеркнул Владимир Сипягин.

Среди отмеченных губернатором базовых предприятий региона — биотехнопарк «ГЕНЕРИУМ» в посёлке Вольгинский Петушинского района. Также на территории области осуществляется свою деятельность одна из крупных фармацевтических компаний — «ВЕРО-ФАРМ» (группа Abbott, США), «ЛЕККО», «Славянская аптека», «ВТФ», «ЭЛЛАРА», «Экополис» и ряд других.

«Ставим перед собой амбициозную цель — к 2024 году войти в тройку регионов Российской Федерации — лидеров по объёму выпускаемой фармацевтической продукции и объёму реализации новых технологий в сфере фармацевтики, биотехнологий и биомедицины», — отметил Владимир Сипягин.

Для её достижения взят курс на развитие механизмов государственной поддержки фармацевтических предприятий и реализуемых ими совместных проектов; на развитие необходимой научной, инженеринговой и производственной инфраструктуры для действующих и будущих фармацевтических предприятий; на создание условий для привлечения специалистов в области фармацевтической промышленности на территорию Владимирской области, в т. ч. путём развития социальной инфраструктуры.

Эти вопросы обсуждались в рамках визита в регион Министра промышленности и торговли Российской

Федерации Дениса Мантурова, им была одобрена инициатива региона по развитию фармацевтического кластера, а также по созданию зоны tax free во Владимире и Суздале. Это даст новый импульс развитию туристической привлекательности Владимирской области и привлечёт инвесторов.

В области успешно реализуется региональная государственная программа по развитию малого и среднего предпринимательства. Всего на поддержку МСП в 2019 году было направлено 787,8 млн рублей средств областного и федерального бюджетов. Поддержку получили 6 299 субъектов МСП.

Благодаря участию в реализации нацпроекта «Жильё и городская среда» удалось добиться опережающих темпов жилищного строительства. Ввод жилья во Владимирской области в 2019 году достиг своего исторического максимума в постсоветский период — 745,4 тыс. кв. м жилья, или 7438 новых квартир. Рост к уровню предыдущего года составил 13,4 процента.

Министр транспорта Российской Федерации Евгений Дитрих отметил высокие результаты Владимирской области при выполнении национального проекта «Безопасные и качественные дороги». В 2019 году на территории региона приведены в нормативное состояние 47 участков автодорог регионального, межмуниципального и местного значения. Важным событием для населения области в 2019 году стало открытие обхода Бараков.

В регионе активно реализуется национальный проект «Экология». Огромная работа была проведена в конце 2018 — начале 2019 годов по подготовке к вступлению Владимирской области в реформу по обращению с твёрдыми коммунальными отходами. С 1 января 2020 года во всех трёх зонах: Центральной, Западной и Юго-Восточной приступили к работе определённые по конкурсу региональные операторы.

Продолжается программа газификации области. В 2019 году газифицировано 23 населённых пункта, 3800 домовладений, построено более 323 км газопроводов, 6 котельных. Модернизировано 5 котельных и 20,6 км тепловых сетей. Также работы по модернизации проведены на 54 км сетей водоснабжения и водоотведения, 11 объектах водоснабжения и водоотведения.

«Планы на будущее у нас амбициозные. И мы уверены, что при поддержке депутатов Законодательного Собрания, в одной связке с органами местного самоуправления, с активной общественностью мы сможем их реализовать», — резюмировал глава региона.

Пресс-служба администрации области



МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.07.2020 № 1342

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальной контроля» **постановляю:**

1. Признать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского района от 14.04.2015 № 745 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц».

3. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» и исключить из реестра муниципальную услугу «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. П. САРАЕВ,

Глава администрации района.

Приложение к постановлению администрации

Суздальского района от 06.07.2020 № 1342

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – «регламент» и «муниципальная услуга») соответствует) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяя порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – администрация района, ОМСУ), в том числе управлением строительства и архитектуры администрации района (далее – Управление, УСА), а также муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <http://www.suzdalregion.ru/>, официальном сайте МФЦ <http://mfc.suzdalregion.ru> в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны ОМСУ, УСА, МФЦ;
- адрес официального сайта ОМСУ, МФЦ, электронной почты ОМСУ, УСА, МФЦ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ в сети «Интернет»;
- в региональном реестре;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в ОМСУ;
- на информационных стендах в МФЦ

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями УСА и МФЦ. Информирование осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в ОМСУ или в МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ, информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным

исполнителем соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

1.3.7. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим ответственным исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ через структурное подразделение — Отдел градостроительной деятельности управления строительства и архитектуры администрации Суздальского района (далее – отдел градостроительной деятельности, Отдел). В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 года № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;
- 3) уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. В случае если в соответствии с федеральными законами указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, то они выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдается (направляется) заявителю в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения сведений, документов, материалов заявителю по их выбору направляют в ОМСУ с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в ЕПГУ запрос в электронной форме.

2.6.2. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. В запросе по выбору заявителя указывается форма предоставления сведений, документов, материалов (бумажная или электронная).

2.6.4. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.5. В случае если запрос направляется заявителем или

уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подшивается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченным лицом. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.6. К оформлению запроса о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- 1) запрос оформляется на русском языке;
- 2) при заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 3) не допускается исполнение запроса карандашом;
- 4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса.

2.7. 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 государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы 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 государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) ненадлежащее оформление запроса;
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в запросе;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу запроса.

2.8.2. При подаче запроса через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

- 1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- 2) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента;
- 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

- 4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов по ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- 5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги взимается в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Полученные запросы подлежат регистрации ОМСУ в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день. Регистрация запроса в ЕПГУ производится автоматически.

2.13.2. Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформле-нию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о поряд-ке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступ-ности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законода-тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципаль-ная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологиче-ским требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охра-ны труда.

2.14.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или стола-ми, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, до-статочном для оформления документов заявителями.

2.14.3. На информационных стендах в доступных для ознакомле-ния местах, на официальном сайте администрации района, а также на ЕПГУ размещается информации о порядке предоставления муницип-альной услуги и настоящий регламент.

2.14.4.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуют-ся с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с за-конодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной ус-луги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лица-ми при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, в элек-тронной форме – 0;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должност-ными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через ЕПГУ

2.16.1. В случае предоставления заявителем запроса через много-функциональный центр документ, являющийся результатом муницип-альной услуги, выдается через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.16.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставля-ется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

2.16.3. При подаче запроса в форме электронного документа а с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепля-ются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.16.4. Запрос в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электрон-ной форме заявителю предоставляется возможность получать ин-формацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.6. Скан-копия либо электронный образ документа, являю-щегося результатом предоставления муниципальной услуги, подпи-санный квалифицированной электронной подписью уполномочен-ного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направл-яется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.7. При направлении результата предоставления муниципаль-ной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допу-скается архивирование файлов в форматах zip, rar.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следую-щие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложен-ных к нему документов;
- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры яв-ляется поступление в ОМСУ запроса о предоставлении муниципаль-ной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса и прило-женных к нему документов осуществляется уполномоченным специ-алистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы в соответствии с порядком делопроизводства администрации района.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обра-щении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявите-ля о наличии оснований для отказа в приеме запроса и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выяв-ленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить не-посредственно в ОМСУ, уполномоченный специалист разъясняет за-явителю возможности их устранения. Если указанные недостатки не-возможно устранить непосредственно в ОМСУ, документы возвраща-ются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявите-ля уполномоченный специалист принимает запрос и документы, вы-дает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов.

3.2.3. При поступлении запроса через ЕПГУ, запрос регистриру-ется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется соответствующее уведомление.

3.2.4. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы по-сле резолюции Главы администрации района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляется на исполнение в управление строительства и архитектуры.

3.2.5. Начальник управления строительства и архитектуры пере-дает запрос и прилагаемые документы уполномоченному специали-сту отдела градостроительной деятельности для регистрации и рас-смотрения в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня (далее - регистрация запроса).

3.2.6. Уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности регистрирует запрос в реестре предоставления сведе-ний, документов, материалов (далее – реестр) в день его получе-ния либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

3.2.7. Результатом административной процедуры является реги-страция запроса и приложенных к нему документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса и при-ложенных к нему документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры яв-ляется зарегистрированный запрос и приложенные к нему документы.

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса

1) рассматривает запрос с учетом требований пункта 2.10.1 раз-дела 2 настоящего регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муницип-альной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставле-нии муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муницип-альной услуги, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных раз-меров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и готовит проект уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

4) в случае если указанные в запросе сведения, документы, мате-риалы относятся к информации ограниченного доступа, готовит про-ект уведомления о порядке получения сведений, документов, матери-алов с учетом требований о защите информации ограниченного до-ступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) подготовленные проекты уведомлений, указанных в подпун-ктах 2) -4) настоящего пункта, вместе с запросом и приложенными к нему документами передает для согласования начальнику управле-ния строительства и архитектуры.

3.3.3. В случае отсутствия в информационной системе сведе-ний, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельно-сти проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

3.3.4. После согласования начальником управления строитель-ства и архитектуры подготовленных проектов уведомлений уполно-моченный специалист отдела градостроительной деятельности пере-дает подготовленные проекты уведомлений на подписание заме-стителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и обще-ственной безопасности (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с про-ектом уведомления подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее настоящему регламенту проект уведомле-ния возвращается ответственному исполнителю на доработку с указани-ем конкретных причин.

3.3.6. Устранение причин возврата проекта уведомления, его по-вторное направление на подпись производятся в сроки, исключая-щие возможность нарушения срока предоставления муниципаль-ной услуги.

3.3.7. В течение 1 рабочего дня после получения подписанных документов уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, мате-риалов, в котором содержатся сведения об общем размере пла-ты, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.8. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

3.3.9. В случае если по истечении 7 рабочих дней со дня направ-ления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, мате-риалов осуществлена не в полном объеме, уполномоченный специ-алист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного уведомления об отказе в пре-доставлении муниципальной услуги и передает его для согласования начальнику управления строительства и архитектуры и на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

3.3.10. В случае если в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, доку-ментов, материалов в ОМСУ поступила информация об осуществле-нии заявителем оплаты в полном объеме предоставления сведений, документов, материалов, уполномоченный специалист отдела градо-строительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня получе-ния такой информации готовит запрашиваемые сведения, докумен-ты, материалы для выдачи (направления) заявителю.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

1) сведения, документы, материалы, содержащиеся в государ-ственной информационной системе обеспечения градостроитель-ной деятельности;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, докумен-тов, материалов;

3) уведомление о порядке получения сведений, документов, мате-риалов с учетом требований о защите информации ограниченного до-ступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заяви-телю результата предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры яв-ляется получение уполномоченным специалистом отдела градостро-ительной деятельности подписанного документа, являющегося ре-зультатом предоставления муниципальной услуги или информации об осуществлении заявителем оплаты в полном объеме предостав-ления сведений, документов, материалов.

3.4.2. Уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности выдает (направляет) заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, до-кументов, материалов или уведомление о порядке получения сведе-ний, документов, материалов с учетом требований о защите инфор-мации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение одного рабочего дня со дня под-писания такого уведомления уполномоченным должностным лицом.

3.4.3. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы выдаются (направляются) заявителю в те-чение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, по за-просам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы выдаются (направляются) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является вы-дача (направление) заявителю результата предоставления муницип-альной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в мно-гофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработка запроса о предоставлении муницип-альной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответ-ственные специалисты МФЦ.

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего лич-ность заявителя в соответствии с законодательством Российской Фе-дерации, а также проверяет соответствие копии представленных до-кументов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полно-мочия представителя, удостоверяется в соответствии представлен-ных документов требованиям, установленным нормативно-правовы-ми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовы-ми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостат-ков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвраща-ются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заяви-телю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме докумен-тов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, докумен-ты принимаются и заявителю выдается копия запроса с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в ОМСУ в сро-ки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной ус-луги через МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осу-ществляется работником многофункционального центра, ответствен-ным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимо-действии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципаль-ной услуги осуществляется начальником управления строительства и архитектуры (далее - Управление) непосредственно при предостав-лении муниципальной услуги, а также путём организации проведе-ния проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По ре-зультатам проверок начальник Управления даёт уполномоченному специалисту указания по устранению выявленных нарушений и кон-тролирует их исполнение.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие ре-шений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), при-нимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципаль-ной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплан-овых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и каче-ством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципаль-ной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осу-ществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересо-ванных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предо-ставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляют-ся начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и дей-ствия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляет-ся в его должностной инструкции в соответствии с требованиями за-конодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответстве-ности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муницип-альной услуги, являющиеся административными правонарушения-ми или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответстве-ности в соответствии с действующим законодательством Россий-ской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и фор-мам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том чис-ле со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предо-ставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченны-ми органами государственной власти в порядке, установленном за-конодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления му-ниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглаше-нием о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муницип-альной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Фе-дерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений ОМСУ, предо-ставляющих муниципальные услуги, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досу-дебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муницип-альной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и дей-ствия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в сле-дующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предостав-лении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осу-ществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Феде-рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Фе-дерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых пред-усмотрено нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами для предоставления му-ниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в со-ответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рос-сийской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми акта-ми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субь-ектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-тате предоставления муниципальной услуги документах либо нару-шение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результа-там предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными зако-нами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, законами и иными норма-тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, му-ниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) многофункционального центра, работника многофункци-онального центра возможно в случае, если на многофункциональ-ный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государ-ственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, опре-деленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостовер-ность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-луги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

а) в ОМСУ - на решения и действия (бездействие) руководителей структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги; на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра;

б) в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, - на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих соответствующего подразделения;

в) в многофункциональный центр - на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.1.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Суздальского района, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направления письма на официальный адрес электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба рассматривается Главой администрации района, либо его заместителем, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении структурном подразделении.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается руководителем многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600);
- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 № 963 Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ Суздальского района» и его работников» (газета «Суздальская новь» № 32 (12093);
- настоящим регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

отчество, должность руководителя – для юридических лиц)

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ФОРМА

ЗАПРОС

о предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу предоставить

(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости).

Приложение:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(указать форму предоставления (бумажная или электронная)
и адрес выдачи (направления)

(фамилия, имя, отчество
(для граждан);

(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя,
печать (для юридических лиц)

« _____

« _____

г. _____

Документы
принял

(фамилия, имя,
отчество, должность)

(подпись)

« _____

« _____

г. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

**Перечень сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности,
предоставляемых администрацией Суздальского района
по запросам физических и юридических лиц**

N п/п	Состав сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	Предоставляются сведения о доку- менте, мате- риалах	Предоставляется копия докумен- та, мате- риалов
1	2	3	4
1.	предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, карты планируемого размещения соответ- ственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значе- ния поселения, карты функциональных зон, а также положени- я о территориальном планировании	да	да <1>
2.	местные нормативы градостроительного проектирования	да	да <1>
3.	правила землепользования и застройки	да	да <1>
4.	основная часть проекта планировки тер- ритории	да	да <1>
5.	основная часть проекта межевания тер- ритории	да	да <1>
6.	материалы и результаты инженерных изы- сканий	да	нет
7.	сведения о создании искусственного зе- мельного участка	да	нет
8.	сведения о границах зон с особыми услови- ями использования территорий и об их ха- рактеристиках, в том числе об ограничени- ях использования земельных участков в гра- ницах таких зон	да	нет

9.	план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о ме- стоположении существующих и проектируе- мых сетей инженерно-технического обе- спечения, электрических сетей, в том чис- ле на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недви- жимости, едином государственном рее- стре заключений	да	да
10.	решения о резервировании земель или ре- шения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд		
дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках:			
11.	градостроительный план земельного участ- ка	да	нет
12.	сведения о земельном участке (кадастров- ый номер земельного участка, его пло- щадь, местоположение)	да	нет
13.	результаты инженерных изысканий	да	нет
14.	сведения о площади, о высоте и количе- стве этажей объекта капитального строи- тельства, о сетях инженерно-технического обеспечения	да	нет
15.	заключение государственной истори- ко-культурной экспертизы проектной доку- ментации на проведение работ по сохране- нию объектов культурного наследия	да	нет
16.	заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	да	нет
17.	сведения о размещении заключения экс- пертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостро- ительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государ- ственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов	да	нет
18.	разрешение на строительство	да	нет
19.	решение органа местного самоуправле- ния о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство	да	нет
20.	решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклоне- ние от предельных параметров разреше- ного строительства, реконструкции объек- тов капитального строительства	да	нет
21.	решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	да	нет
22.	акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 ста- тьи 55 Градостроительного кодекса Россий- ской Федерации	да	нет
23.	заключение органа государственного стро- ительного надзора (в случае, если пред- усмотрено осуществление государственно- го строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объ- екта капитального строительства требова- ниям проектной документации, в том чис- ле требованиям энергетической эффектив- ности и требованиям оснащенности объек- та капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресур- сов, а также заключение органа федераль- ного государственного экологического на- дзора, выдаваемое в случаях, предусмотрен- ных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	да	нет
24.	акт проверки соответствия многоквартир- ного дома требованиям энергетической эф- фективности с указанием класса его энерге- тической эффективности на момент состав- ления этого акта	да	нет
25.	разрешение на ввод объекта в эксплуата- цию, технический план объекта капиталь- ного строительства	да	нет
26.	схема, отображающая расположение по- строенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположе- ния сетей инженерно-технического обеспе- чения в границах земельного участка и плани- ровочную организацию земельного участка	да	нет
27.	уведомление о планируемом строите- льстве, уведомление об изменении параме- тров планируемых строительства или ре- конструкции объекта индивидуального жи- лищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установ- ленным параметрам и допустимости раз- мещения объекта индивидуального жилищ- ного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоот- ветствии указанных в уведомлении о плани- руемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параме- трам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного стро- ительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	да	нет
28.	уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответ- ствии построенных или реконструирован- ных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требова- ниям законодательства о градостроитель- ной деятельности, направляемые в соответ- ствии с частями 16 и 19 статьи 55 Градостро- ительного кодекса Российской Федерации	да	нет
29.	уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	да	нет
30.	результаты и материалы обследования объ- екта капитального строительства, подлежа- щего сносу	да	нет
31.	проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	да	нет
32.	уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	да	нет

<1> Может предоставляться ссылка для самостоятельного скачивания до- кумента.

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.07.2020 № 1364
О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Селецкое Суздальского района Владимирской области
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Суздальского района Владимирской области, **постановляю:**

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Селецкое Суздальского района Владимирской области (новая редакция).
2. Ответственным за подготовку проекта назначить комиссию по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением администрации Суздальского района от 28.04.2018 года № 983.
3. Срок подготовки проекта — в течение четырех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и размещению на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.07.2020 № 1365
О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Суздальского района Владимирской области, **постановляю:**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОБСУЖДЕНИЮ
ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЕЦКОЕ «ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЕЦКОЕ ЗА 2019 ГОД»

с. Сельцо Суздальского района 08 июля 2020 года

Публичные слушания назначены решением Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое от 08.06.2020 № 12 «О принятии проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования Селецкое и назначении публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Селецкое за 2019 год».

Тема публичных слушаний: обсуждение проекта решения Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое «Об исполнении бюджета муниципального образования Селецкое за 2019 год».

Дата проведения публичных слушаний: 08 июля 2020 года в 14 час. 00 мин.

Место проведения публичных слушаний: здание администрации муниципального образования Селецкое, расположенное по адресу: Владимирская область, Суздальский район, с. Сельцо, ул. Центральная, д.94.

Форма оповещения и проведения публичных слушаний: газета «Суздальская новь» № 40 (12101) от 10.06.2020 года, официальный сайт муниципального образования Селецкое в сети «Интернет».

Количество участников публичных слушаний: 16 человек.
Результат проведения публичных слушаний: Рекомендовать Совету народных депутатов муниципального образования Селецкое утвердить проект решения Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое «Об исполнении бюджета муниципального образования Селецкое за 2019 год».

Заключение о результатах публичных слушаний подготовлено на основании протокола публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое «Об исполнении бюджета муниципального образования Селецкое за 2019 год» от 08.07.2020 года.

Предложений и замечаний от участников публичных слушаний не поступало.

А.Н. ТОРОПОВ,
глава муниципального образования
Селецкое Суздальского района,
председатель Совета народных депутатов.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЕЦКОЕ**
РЕШЕНИЕ от 09.07.2020 года № 17
О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Селецкое сельское поселение Суздальский район Владимирской области, утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое сельское поселение от 30.01.2014 № 2
В соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», протестом Суздальского межрайонного прокурора от 22.05.2020 № 5-01-2020 на п. 4.2., 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области (новая редакция).
2. Ответственным за подготовку проекта назначить комиссию по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением администрации Суздальского района от 28.04.2018 года № 983.
3. Срок подготовки проекта — в течение четырех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и размещению на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.07.2020 № 1366
О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Новоалександровское Суздальского района Владимирской области
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Суздальского района Владимирской области, **постановляю:**

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Новоалександровское Суздальского района Владимирской области (новая редакция).
2. Ответственным за подготовку проекта назначить комиссию по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением администрации Суздальского района от 28.04.2018 года № 983.

МО СЕЛЕЦКОЕ

Селецкое сельское поселение, Совет народных депутатов муниципально-го образования Селецкое **решил:**

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Селецкое сельское поселение Суздальский район Владимирской области, утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое сельское поселение от 30.01.2014 № 2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Селецкое сельское поселение Суздальский район Владимирской области»:
- 1.1. Подпункт 10 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:
«10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для объявления указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.».
- 1.2. Дополнить пунктом 4.2.1 следующего содержания:
«4.2.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.».
- 1.3. Дополнить пунктом 4.2.2 следующего содержания
«4.2.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.».
- 1.4. В пункте 5.4:
1.4.1. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:
«3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
- б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом

3. Срок подготовки проекта — в течение четырех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и размещению на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.07.2020 № 1367
О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Суздальского района Владимирской области, **постановляю:**

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области (новая редакция).
2. Ответственным за подготовку проекта назначить комиссию по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением администрации Суздальского района от 28.04.2018 года № 983.
3. Срок подготовки проекта — в течение четырех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и размещению на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;».

1.4.2. Дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:
«3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;».

1.5. Подпункт 5 пункта 5.4 после слов «Российской Федерации» дополнить предложением следующего содержания:
« Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

1.6. Дополнить пунктом 6.1.4 следующего содержания:
«6.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.».

1.7. Пункт 7.4 после слова «пунктом» дополнить словами «7.2 настоящего Положения».

1.8. Пункт 7.5 изложить в следующей редакции:
«7.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь».

А.Н. ТОРОПОВ,
глава муниципального образования
Селецкое Суздальского района,
председатель Совета народных депутатов.

МО СЕЛЕЦКОЕ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЕЦКОЕ**
РЕШЕНИЕ от 30.06.2020 года № 15
О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое «О бюджете муниципального образования Селецкое на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» от 27.12.2019 № 51, от 30.12.2019 № 57, от 29.01.2020 №3, от 28.02.2020 № 5, от 28.04.2020 № 10
В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Селецкое», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое от 27.11.2019 № 46 и Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет народных депутатов муниципального образования Селецкое **решил:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое от 27.12.2019 № 51 «О бюджете муниципального образования Селецкое на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»:
- 1.1. Часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета на 2020 год:
1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 30823,8 тыс. рублей;
2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 30318,6 тыс. рублей;
3) профицит местного бюджета в 505,2 тыс. рублей;
4) верхний предел муниципального долга администрации муниципального образования Селецкое - на 1 января 2020 года в сумме 1852,3 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;
5) предельный объем заимствований в сумме 0 тыс. рублей.».
- 1.2. Приложение № 4 «Доходы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.
- 1.3. Приложение № 5 «Расходы бюджета по целевым статьям

(муниципальным программам муниципального образования Селецкое и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Селецкое» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению;

- 1.4. Приложение № 7 «Ведомственная структура расходов по получателям средств бюджета муниципального образования Селецкое» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению;
- 1.5. Приложение № 8 «Расходы бюджета муниципального образования Селецкое по разделам, подразделам классификации расходов» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему решению;
- 1.6. Приложение № 9 «Расходы бюджета муниципального образования Селецкое по ведомственной структуре расходов» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Селецкое в сети «Интернет».

А.Н. ТОРОПОВ,
глава муниципального образования

Селецкое Суздальского района,

председатель Совета народных депутатов.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЕЦКОЕ**
РЕШЕНИЕ от 09.07.2020 года № 16
Об исполнении бюджета муниципального образования Селецкое за 2019 год
В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Селецкое», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования Селецкое от 27.11.2019 № 46 и Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет народных депутатов муниципального образования Селецкое, **решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального

образования Селецкое за 2019 год по доходам в сумме 37742,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 37454,9 тыс. рублей с профицитом в сумме 287,6 тыс. рублей и со следующими показателями:

- 1.1. доходов в бюджет муниципального образования Селецкое за 2019 год согласно приложению №1 к настоящему решению;
- 1.2. расходов бюджета по ведомственной структуре за 2019 год согласно приложению № 2 к настоящему решению;
- 1.3. по исполнению межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Селецкое за 2019 год согласно приложению № 3 к настоящему решению;
- 1.4. расходов бюджета муниципального образования Селецкое по разделам, подразделам классификации расходов за 2019 год согласно приложению №4;
- 1.5. расходов бюджета по исполнению публично нормативных обязательств за 2019 год согласно приложению № 5;
- 1.6. расходов бюджета по целевым статьям (муниципальных программ муниципального образования Селецкое и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета за 2019 год согласно приложению №6;
- 1.7. по источникам финансирования дефицита местного бюджета за 2019 год согласно приложению № 7 к настоящему решению;
- 1.8. по исполнению программы муниципальных заимствований муниципального образования Селецкое за 2019 год согласно приложению № 8.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Селецкое в сети «Интернет».

А.Н. ТОРОПОВ,
глава муниципального образования
Селецкое Суздальского района,
председатель Совета народных депутатов.

ПРОДАЕМ

• Ульи б/у; пчеловодческий инвентарь; мед-догонку ручную; ващину; надувную ванну т.м. «Agmed» (новую); инвалидную коляску (новую); медицинскую кровать. Тел. 8 910 770 41 75.

• Срочно (в связи с переездом): мед Алтайский 600 руб./кг, инвентарь для пасеки (ващина, ножи, кормушки и пр.), сверлильный и токарный станки по 5000 руб., банки 3-х литр. по 30 руб., доски, бревна, металл – дешево, шины R-17 летние, дешево, машинку швейную ножную «Веритас» – 3000 руб., стиральную машину «Индезит» (требует незначит. ремонта) – 5000 руб., сетку рабица 1 шт.-300 руб., рубероид 3 шт. за 1000 руб., койки деревянные, матрасы ортопедические по 2000 руб., бочки, ведра, кастроли – недорого. ОТДАМ ДАРОМ – кресла разные, шифоньер в разобран. виде, сапоги резиновые, посуду разную, инвентарь огородный. Тел. 8 915 770 69 82.

• Двухкомнатную квартиру на б-ре Всполье. Мансардный этаж, квартира двухъярусная на 4 и 5 этаж с внутренней лестницей. Или ОБМЕНЯЮ на двухкомнатную квартиру на ПЕРВОМ ЭТАЖЕ. Тел. 8 930 746 44 89.

СНИМЕМ

• Трехкомнатную квартиру в г. Суздале на длительный срок. Или небольшой дом. Срочно. Тел. 8 910 775 57 75.

КУПИМ

• Авто, мото, спец/сельхоз технику, водный транспорт в любом состоянии, без документов, после ДТП, кузовные запчасти для иномарок новые и б/у, эвакуатор. Тел. 8 920 340 98 42, Алексей.

ТРЕБУЕТСЯ

• Оператор ПК. З/п при собеседовании. Тел. 2-04-61.

• Разнорабочие на деревообрабатывающее производство. Адрес: г. Суздаль, ул. Промышленная, д. 27, тел. 8 910 678 08 45.

КОМБИКОРМА В СУЗДАЛЕ!

На территории Стройбазы «На объездной».

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 18.00.

Тел. 8-915-770-11-38.

СДАЕМ ЖИЛОЙ ДОМ в Суздале по ул. Пролетарская. Тел. 8 900 561 68 15, 8 905 616 55 51.

Требуются уборщицы для работы в музее. Тел. 8-910-094-40-64, Татьяна.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Строговым Андреем Сергеевичем, почтовый адрес: 600001, Россия, г. Владимир, ул. Садовая, д. 16, пом. 22; e-mail: andrey-injener@mail.ru; тел. 89206272304 номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - №37204, СНИЛС 137-415-932 65, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков расположенных: Владимирская область, Суздальский р-н, снт «Ветеран-2»; участок 10 с кадастровым номером: 33:05:102702:8, участок 25 с кадастровым номером: 33:05:102702:25, участок 37,38 с кадастровым номером: 33:05:102702:67.

Заказчиком кадастровых работ являются: **Феофанов В.А.**, Московская область, г. Электросталь, ул. Западная, д. 18, кв. 53, тел. +7 926 304-80-24; **Егорова И.Н.**, Московская область, г. Электросталь, ул. Журавлева, д. 18, к. 1, кв. 27, тел. +7 9035993678; **Усатова Л.А.**, Владимирская область, г. Владимир, ул. Нижняя Дуброва, д. 23, кв. 13, тел. +7 9961999812.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Владимирская область, Суздальский р-н, снт «Ветеран-2»; участок 10, **15 августа июля 2020г. в 10 часов 00 минут.** С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Владимир, ул. Садовая, д. 16, пом. 22. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 15 июля 2020г. по 15 августа 2020г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 15 июля 2020г. по 15 августа 2020г.**, по адресу: г. Владимир, ул. Садовая, д. 16, пом. 22.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Владимирская область, Суздальский р-н, снт «Ветеран-2», уч-к 9-33:05:102702:9, Владимирская область, Суздальский р-н, тер МО сельское поселение Боголюбовское, снт «Ветеран-2», уч. 24 - 33:05:102702:24, Владимирская область, Суздальский р-н, снт «Ветеран-2», 26- 33:05:102702:26, Владимирская область, Суздальский р-н, снт «Ветеран-2», 36 - 33:05:102702:36, Владимирская область, Суздальский р-н, тер МО сельское поселение Боголюбовское, снт «Ветеран-2», уч. 39 - 33:05:102702:39. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Жители с. Цибеево и с. Новокаменское выражают глубокие и искренние соболезнования родным и близким по поводу смерти

АВРАМЕНКО Ольги Васильевны
Скорбим и помним.

Адрес: г. Суздаль, ул. Промышленная, 5.

- Обрезной пиломатериал
- Вагонка
- Блок-хаус
- Брус
- Имитация бруса
- Доска пола
- Погонаж
- Элементы лестниц
- Фанера
- OSB
- Материалы для бани и сауны

А ТАКЖЕ МНОГОЕ ДРУГОЕ

ИП Большакова Яна Андреевна,
ИНН 332712433615,
ОГРНИП 32033280021174. Реклама

Режим работы: пн-пт 9:00-19:00, сб-вс 9:00-18:00
Тел.: 8 (919) 019 55 49

Отель «Велий» приглашает на работу **водителя, администратора, подсобного работника.** График сменный, питание, полный соцпакет. Контактная информация по телефонам: 8 915 799 75 95, 8 49 (231) 2-38-88.

МАКРОМЕР®

ЕВРОЗАБОР КОНСТРУКЦИЯ ИЗ БЕТОНА

НЕДОРОГО • БЫСТРО • НАДЕЖНО

+7 (920) 918-69-75

evrozabor.makromer-klastor.ru

КОМПАНИЯ «МАКРОМЕР» предлагает широкий ассортимент заборов по Европейским стандартам для жителей Суздальского района

Мы являемся производителями и предоставляем услуги по установке. Комплексное выполнение работы «под ключ», бесплатный выезд на замер, индивидуальные льготные условия и скидки обсуждаются при личной встрече.

Уникальная бетонная заборная конструкция не имеет аналогов на современном рынке, а наполнение заборных секций вы выбираете сами.

ЗВОНИТЕ!

8 (920) 918-69-75

ООО «ТД «Макромер» ОГРН 1023303351884
от 19.08.2002 г. Реклама

В МАГАЗИН ТРЕБУЮТСЯ:

- ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ, з/пл. от 25 000 руб., график 6/1;
- ВОДИТЕЛЬ, з/пл. от 30 000 руб., график 6/1. Тел.: 8 900 586 51 26, 8 903 648 64 20.

ПРОКУРОР ПОТРЕБОВАЛ УСТРАНИТЬ НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В МЕДИЦИНСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Суздальской межрайонной прокуратурой проведена проверка соблюдения законодательства о пожарной безопасности в деятельности ГКУЗ ВО «Областная психиатрическая больница № 2».

Поводом для организации проведения проверки явилась информация отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Владимиру и Суздальскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Владимирской области, согласно которой ГКУЗ «ОПБ № 2» в марте 2019 года выдано предписание об устранении нарушений обязательных требований пожарной безопасности со сроком исполнения до 01.03.2020. Вместе с тем, в порядке контроля за исполнением предписания в марте 2020 года установлено, что нарушения в части замены извещателей, кабельных линий в соответствии с инструкцией на технические средства завода-изготовителя в тринадцати отделениях медицинского учреждения и других помещениях больницы не устранены, проектная документация на автоматическую систему пожарной сигнализации и систему оповещения и управления эвакуацией не разработана.

СУЗДАЛЬСКОЙ МЕЖРАЙОННОЙ ПРОКУРАТУРОЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБУЗ ВО «СУЗДАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА» ВЫЯВЛЕНЫ ГРУБЫЕ НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

Суздальской межрайонной прокуратурой проведена проверка по публикации размещенной на сайте «Зебра ТВ» «В Суздальской больнице, где в апреле была вспышка COVID-19, медицинские работники одного из отделений не получили федеральные надбавки к зарплате».

Постановлением Правительства РФ от 02.04.2020 № 415 утверждены Правила предоставления в 2020 году иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ, возникающих при осуществлении выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, оказывающим медицинскую помощь гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из группы риска заражения новой коронавирусной инфекцией.

Согласно названным Правилам стимулирующие выплаты установлены за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, которые оказывают медицинскую помощь пациентам с COVID-19 и лицам из групп риска заражения коронавирусной инфекцией.

В ходе проведения проверки 15.04.2020 межрайонной прокуратурой установлено, что причиной неисполнения предписания являлось отсутствие финансовых средств у медицинского учреждения и отсутствия финансирования со стороны учредителя - Департамента здравоохранения администрации области.

В связи с этим межрайонным прокурором 20.04.2020 в суд направлено исковое заявление с требованием обязать ГКУЗ ВО «ОПБ № 2» провести работы по замене извещателей, кабельных линий в соответствии с инструкцией на технические средства завода-изготовителя в отделениях и помещениях больницы, разработать проектную документацию на автоматическую систему пожарной сигнализации и систему оповещения и управления эвакуацией, Департамент здравоохранения администрации Владимирской области обеспечить финансирование ГКУЗ ВО «ОПБ № 2», указанных работ.

По результатам рассмотрения заявления требования прокурора удовлетворены в полном объеме. Решение суда 03.07.2020 вступило в законную силу и находится на исполнении.

С.В. КУЛИКОВА,
ст.помощник прокурора.

Проведенной проверкой установлено, что в хирургическом отделении ГБУЗ ВО «Суздальская РБ» на стационарном лечении в апреле-мае 2020 года находились пациенты, которым оказывалась медицинская помощь сотрудниками данного отделения. При этом у больных отобраны анализы на COVID-19, и впоследствии подтверждена коронавирусная инфекция.

Однако в нарушение постановления Правительства РФ от 02.04.2020 № 415 предусмотренные законом выплаты стимулирующего характера сотрудникам хирургического отделения Учреждения, контактировавшим в ходе осуществления профессиональной деятельности с пациентами с подтвержденным диагнозом COVID-19, не начислены и не выплачены.

По фактам выявленных нарушений 25.06.2020 в адрес директора департамента здравоохранения Владимирской области межрайонным прокурором внесено представление об устранении нарушений при предоставлении выплат стимулирующего характера.

Устранение выявленных нарушений взято межрайонной прокуратурой на контроль.

В.В. НИКУЛИНА,
помощник прокурора.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Волковой Екатериной Андреевной, почтовый адрес г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, оф. 31, адрес электронной почты: tarakat33@gmail.com, контактный телефон +7 920 626-51-25, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 35000, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 33:05:010101:294, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Суздальский, п. Боголюбово, ул. Пушкина, д.49, в кадастровом квартале 33:05:010101.

Заказчиком кадастровых работ является **Коваленко Ирина Аркадьевна**, телефон 8-905-142-17-85, почтовый адрес: обл. Владимирская, р-н Суздальский, п. Боголюбово, ул. Пушкина, дом 49.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: обл. Владимирская, р-н Суздальский, п. Боголюбово, ул. Пушкина, д.49 **в 10.00 часов 00 минут 17 августа 2020 года.**

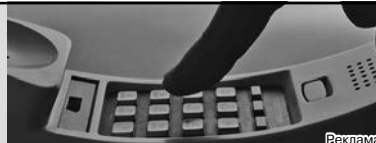
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, оф. 31. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, а также обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 17 июля 2020 года по 17 августа 2020 года** по адресу: Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, оф. 31.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: - п. Боголюбово, ул. Пушкина, д. 49, все смежные земельные участки с земельным участком КН 33:05:010101:294, расположенные в кадастровом квартале 33:05:010101, п. Боголюбово.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

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

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



ПОЗДРАВЛЯЮ моего сына **Алексея Юрьевича КУЗИНА** с 55-летним юбилеем, который он отметил 13 июля! Желаю здоровья, успехов и удачи во всем, любви, высокого неба ясного и светлых, долгих, счастливых лет!

Вы знаете, кто лучший из мужчин?
Он раньше жил со мной в одной квартире...
И у меня есть множество причин,
Считать, что лучше всех он в этом мире.
И утверждать я вовсе не стыжусь,
Что он мне в жизни всех других дороже.
Я постоянно за него боюсь,
И постоянно за него тревожусь.
Вы знаете кого я так люблю?
Я вам скажу, ведь это же не тайна,
И за кого я всех Богов молю,
Ведь выбор мой, поверьте не случайный.
Открою вам, кто лучший из мужчин,
И кто на свете всех других дороже.
Он – самый мой любимый, он – мой СЫН,
И никого роднее быть не может!

Мама.

От всей души **ПОЗДРАВЛЯЕМ** с юбилеем нашего дорогого и любимого **Владимира Васильевича НИКИФОРОВА!**

С юбилеем тебя поздравляем,
С этой важной, значительной датой!
От души мы тебе пожелаем
Быть счастливым и очень богатым.
Пусть любовь твою жизнь украшает,
Пусть дела твои в гору идут,
Пусть родные тебя обожают,
В доме будет тепло и уют.
Пусть здоровье становится крепче
С каждым годом и день ото дня.
Поздравляем тебя мы сердечно,
Бесконечно и крепко любя!

Сестры Вера, Галина, Фаина
и их семьи, племянники Егоровы
и Никифоровы и их семьи.

ПОЗДРАВЛЯЕМ ВЕТЕРАНОВ!

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЗОЛОТОЙ СВАДЬБОЙ **Николая Ивановича и Анастасию Васильевну САВОСЬКИНЫХ!**

Давно когда-то кольца вы надели,
И вам казалось, что их ярче просто нет.
Но золото не в них на самом деле -
Оно в любви, которой пять десятков лет.
Рука в руке по жизни вы идёте.
Сегодня искренне мы все желаем вам,
Чтоб чувства были все в том же полёте,
Назло стремительно несущимся годам.
Совет ветеранов с.Порецкое.

Совет ветеранов ОМВД России по Суздальскому району от всей души поздравляет своего председателя – **Алексея Юрьевича КУЗИНА** с 55-летием и желает крепкого здоровья, успехов, удачи!

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Татьяну Валерьевну КИСЕЛЕВУ!**
Желаем светлого неба, свежего хлеба,
Чистой воды и никакой беды!
Совет ветеранов с. Цибеево и с. Новокаменское.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Владимира Александровича ВОРОБЬЕВА** и **Тамару Яковлевну ЗОЛОТЫХ!**
Желаем искренне, сердечно,
Не зная волнений и тревог,
Чтоб вам сопутствовали вечно
Здоровье, счастье и успех!
Совет ветеранов микрорайона № 3 г. Суздаля.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Татьяну Васильевну ОСОКИНУ!**
Ваше сердце пусть радостно бьется,
В жизни место для счастья найдется,
А любимые рядом пусть будут,
И друзья никогда не забудут!
Красногвардейская ветеранская организация.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Веру Федоровну МИРОНОВУ!** Желаем ей доброго здоровья, благополучия, счастья и много долгих, радостных дней в жизни!
Совет Гавриловской ветеранской организации.

От всей души **ПОЗДРАВЛЯЕМ** с 75-летием **Владимира Ивановича ШИШКОВА** и с 45-летием **Сергея Михайловича ВЛАСОВА!** Желаем крепкого здоровья, мирного неба, тепла, любви родных и близких!

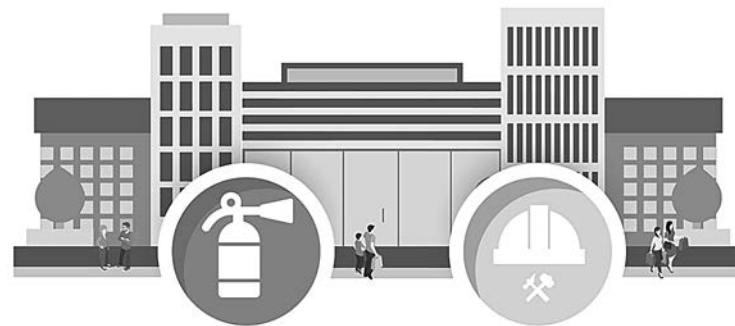
А.Ю. КУЗИН,
председатель Совета ветеранов ОМВД России по Суздальскому району.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем **Маргариту Ивановну ДЕНИСОВУ!**
С юбилеем поздравляем
И от всей души желаем:
Счастья, радости, добра,
Быть веселою всегда,
Что задумано – исполнить,
Жизнь прекрасна – это помнить,
Улыбаться, долго жить,
Любям радость приносим!
Совет ветеранов с. Кутуково.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем ветерана труда **Владимира Ивановича ШИШКОВА!** Желаем ему крепкого здоровья, благополучия, тепла и любви близких.
Совет ветеранов микрорайона № 4 г. Суздаля.



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



Поможет

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

Содержит

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

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

Реклама



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Дополнительная информация по телефону

(4922) 47-14-44

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

В Суздальскую пожарную часть на постоянную работу требуется уборщик служебных помещений.

Неполный рабочий день, график 5/2. Свободный режим работы (утренний, дневной, вечерний). Заработная плата от 12 600 руб.

По поводу трудоустройства обращаться по телефону 8 910 098 39 48.

Суздальская пожарно-спасательная часть № 26 приглашает на службу

водителей категории С, мужчин в возрасте от 18 до 35 лет - граждан Российской Федерации, прошедших службу в Вооруженных Силах РФ, не судимых, с образованием не ниже среднего. Сотрудники обеспечиваются полным социальным пакетом. Обращайтесь по адресу: г. Суздаль, ул. Лебедева, д. 1.

Тел.: 8 910 098 39 48, 8 920 900 42 44.

СОВЕТУЕМ ЗАГОТОВИТЬ!

ЭКОНОМНОЕ ЛЕЧО

Возьмите 3 кг помидоров, 6 шт. крупного сладкого перца, 6-7 крупных зубчиков чеснока, 1 стакан сахара, 1 ст.л. соли (с небольшим верхом).

1,5 кг помидоров надо порезать тонкими кружками и сложить в кастрюлю. Перец порезать мелкой соломкой, чеснок измельчить, добавить их к помидорам, перемешать и варить 10 минут.

За это время порезать произвольно еще 1,5 кг помидоров, добавить их в кастрюлю, положить соль и сахар. Варить, часто помешивая, еще 30 минут.

Лечо быстро разложить в простерилизованные банки, закатать и укутать в одеяло до остывания. Это лечо хорошо хранится, хотя оно и без уксуса. А по вкусу напоминает сладкий кетчуп.

КОМПОТ ИЗ КАБАЧКОВ

Средней величины кабачок очищаем от кожуры и сердцевин. Нарезаем небольшими кубиками и кладем в глубокую кастрюлю. Доливаем 2 л воды и ставим вариться. Когда закипит, добавляем 3 стакана сахара. Когда кабачок станет желтым и как бы прозрачным, добавляем 3 шт. гвоздики. Снимаем с огня, добавляем 0,5 ч.ложки уксусной эссенции (70%). Разливаем

по банкам, стерилизуем 20-30 минут. Очень просто делается и получается вкусно. Никто не догадается, что это кабачок, пока не скажешь.

ОГУРЦЫ С КРАСНОЙ СМОРОДИНОЙ

На дно литровой банки уложить пряную зелень: листья хрена, красной смородины, эстрагон, затем положить огурцы, заполняя пространство между ними кистями красной смородины. Залить горячей заливкой: на 1 литр воды 50-60 г соли, стерилизовать 10 минут, закатать. Огурцы приобретают необычный пикантный вкус.

«СМЕЮЩИЕСЯ» ПОМИДОРЫ

На четыре 3-литровые банки берется 6 л воды, 2 стакана сахара, 2 ст. ложки соли, 2 ст. ложки 9 % уксуса.

Сделать сбоку у зеленых помидор прорезы и вложить туда кусочек моркови и чеснока. Специи в банку: по несколько штук перца горошком и гвоздики. Помидоры два раза ошпарить кипятком, третий раз залить маринадом и закатать.