

Ростуризмом ведется сбор предложений по развитию нового туристического маршрута. Все желающие могут поделиться идеями развития туристического маршрута «Большое Золотое кольцо», в который вошли девять регионов: Ярославская, Владимирская, Ивановская, Калужская, Костромская, Московская, Рязанская, Тверская и Тульская области. Сбор предложений организован на портале **Большое-золотое-кольцо.рф** до 15 марта 2022 г. До 2035 года в городах «Золотого кольца» планируется модернизировать туристическую инфраструктуру и сформировать сеть межрегиональных маршрутов. Кроме того, большое внимание будет уделено развитию новых видов туризма и брендингу территории. Организаторы планируют повысить привлекательность территории для российских и иностранных гостей.

ВАКЦИНИРУЮТ ОТ КОРОНАВИРУСА ТОЛЬКО ЖЕЛАЮЩИХ! ДЕПУТАТЫ ЗС ВЫЯСНЯЛИ, КАК ПРИВИВАЮТ ДЕТЕЙ

В ЗС области

Прививать подростков от коронавируса будут лишь добровольно и только после тщательного осмотра. Члены комитета по социальным вопросам задали самые острые вопросы по детской вакцинации врио директора департамента здравоохранения Артему Осипову.

24 января во Владимирскую область пришла первая партия вакцины Гам-КОВИД-Вак-М и началась детская прививочная кампания. Мнения о ней еще более противоречивые, чем по поводу взрослой.

Учитывая большой общественный резонанс, депутаты еще в конце января на заседании Законодательного собрания попросили департамент подготовить и представить информацию о том, как будет организована работа по вакцинации детей. И вот есть первые цифры. Их и представил на заседании комитета по социальной политике и здравоохранению врио директора профильного департамента АВО Артем Осипов.

Из 76 тысяч владимирских подростков в возрасте 12-17 лет желание сделать прививку изъявили 5 тысяч – это чуть менее 7%. Первый компонент введен 300 детям, при том, что всего в область пока поступило 720 комплектов Гам-КОВИД-Вак-М. По оценкам облздрава, процесс идет в штатном режиме, а небольшое количество вакцинированных объясняется текущей эпидемиологической ситуацией.

«Кто-то заболел, кто-то недавно выздоровел и у него пока медотвод,



На заседании комитета по социальной политике Законодательного Собрания.



Врио директора департамента здравоохранения Артем Осипов.

кто-то просто опасается обращаться в поликлинику, когда там столько больных. Люди звонят и просят перенести их на более поздние сроки», – пояснил врио директора департамента здравоохранения Артем Осипов.

Два самых острых вопроса, на которые депутаты хотели получить исчерпывающие ответы: хватит ли прививок всем желающим и как будет обеспечена добровольность вакцинации. В облздраве заверили, что заявки на очередные поставки Гам-КОВИД-Вак-М уже

направлены, так что все желающие хоть и не одновременно, но будут обеспечены. Добровольность вакцинации также гарантирована.

«Никаких разнарядок или целевых показателей по детской вакцинации нет и не будет. Только те, кто сам пожелает. И только после тщательно медицинского осмотра. По закону информированное согласие на прививку подписывают родители, но с 15 лет подросток имеет право сам принимать решение. Однако мы просим разрешение семьи и в

этих случаях – хотим быть уверены, что с родителями все согласовано», – пояснил Осипов.

«Мы полностью удовлетворены ответами департамента. Для успешного проведения вакцинации информированность населения, открытость очень важны. Мы услышали самое главное – все, кто захочет привиться, смогут это сделать, а кто не захочет, того заставлять не станут», – подвел итог председатель социального комитета Сергей Бирюков.

Пресс-служба ЗС.



УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ СУЗДАЛЬСКОЙ ЗЕМЛИ!

**ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ
С ПРАЗДНИКОМ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ РОССИИ —
ДНЁМ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА!**

В этот праздничный день выражаем признательность и глубокое уважение всем защитникам России – бывшим, настоящим и будущим. Защита своей Отчизны, своего дома – первейший долг, выполнение которого для каждого – дело чести.

Мужество, патриотизм, сила духа и самоотверженность испокон веков были символами российского воинства, а воинская доблесть была и остается одним из главных мужских качеств. Именно поэтому 23 февраля стало всенародным праздником, днём всех мужественных, твёрдых духом людей. Любимый россиянин, прежде всего, защитник своей Родины. Среди них немало женщин, которые своим трудом ежедневно вносят достойный вклад в дело служения Отечеству.

В ЭТОТ ДЕНЬ ОТ ДУШИ ЖЕЛАЕМ ДОБРА, СЧАСТЬЯ, СОГЛАСИЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ КАЖДОЙ СЕМЬЕ.
ПУСТЬ ЭТОТ ПРАЗДНИК ВСЕГДА БУДЕТ МИРНЫМ И РАДОСТНЫМ!

Коллектив ООО «Промрукав».

ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ!

От имени Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов примите искренние поздравления с праздником воинской доблести - Днем защитника Отечества!

23 февраля - это особый день в истории нашей страны, день когда мы вспоминаем и отдаем дань уважения тем, кто защищал нашу Родину в годы Великой Отечественной войны, кто исполнял свой интернациональный долг, защищая Россию от террористической угрозы, тем, кто в настоящее время несет службу в рядах Вооруженных Сил, охраняя суверенитет и территориальную целостность нашей страны.

Молодым ребятам хочется сказать: «Гордитесь своей страной, будьте готовы ее защищать!»

От всей души поздравляю всех с праздником, желаю крепкого здоровья, душевного спокойствия и мирного неба над головой!

С.А. ЧУРКИН, председатель
Совета ветеранов войны и труда, Вооруженных Сил
и правоохранительных органов Суздальского района.





АЛЕКСАНДР АВДЕЕВ ПОСЕТИЛ С РАБОЧЕЙ ПОЕЗДКОЙ КОВРОВСКИЙ РАЙОН

18 февраля глава региона Александр Авдеев совершил рабочую поездку в Ковровский район, где побывал на нескольких предприятиях и социальных объектах.

Первым производством в программе врио Губернатора стало ООО «Ковровский кролик», специализирующееся на выпуске диетических продуктов из крольчатин. С 2016 года в рамках госпрограммы развития агропромышленного комплекса компания получила поддержку из областного бюджета на сумму около 10 млн рублей. За этот период агропредприятие произвело свыше 720 тонн мяса. Сейчас в хозяйстве насчитывается 25 тысяч кроликов. В ближайших планах компании – строительство семи новых производственных корпусов, что позволит существенно увеличить маточное поголовье. На реализацию проекта требуется ориентировочно 700 млн рублей.

«Устойчивый спрос на крольчатину позволяет рассчитывать на дальнейшее развитие этого направления животноводства. Сейчас администрация области занимается поиском инвестора для агропредприятия. Департамент сельского хозяйства направил письма в Минсельхоз России об оказании содействия в поиске, а также о включении кролиководства в направление государственной поддержки из федерального бюджета в виде возмещения части прямых затрат на создание или модернизацию предприятий. Надеемся на позитивный результат», – отметил Александр Авдеев.

Ещё одно крупное сельхозпредприятие района, которое посетил А.Авдеев, Ковровская птицефабрика, входящая в состав холдинга «Владзернопродукт». Здесь производят 37 процентов яиц от общего объёма этой продукции по региону. Корпуса оснащены автоматической подачей кормов, системой поения и яйцесборочной лентой, ведётся компьютерный учёт продуктивности. Благодаря модернизации производство яиц за прошлый год превысило 206 млн штук. Сейчас в хозяйстве содержится без малого

миллион голов взрослой птицы, в том числе около 600 тысяч несушек.

Отличные показатели в прошлом году продемонстрировала деревообрабатывающая отрасль Ковровского района. Она смогла нарастить индекс промышленного производства, несмотря на объективные трудности. На протяжении последних двух лет предприятия лесопереработки испытывают сложности с обеспечением сырьём и ценовой политикой на него. Эти вопросы глава региона обсудил с генеральным директором Ковровского лесохолдинга Юрием Назаровым на производственной площадке в посёлке Мелехово.

«Прогноз достаточно позитивный. С января 2022 года изменился порядок вывоза из страны необработанной древесины, и поэтому владимирские деревообрабатывающие предприятия ждут изменения ситуации в лучшую сторону. Уверен, когда он заработает в полную силу, изменится и ценовая политика. Один из путей развития – в модернизации и создании новых производств, расширении рынков сбыта, освоении новых видов продукции. Древесина была и остаётся востребованным материалом», – констатировал врио Губернатора.

Проинспектировал врио Губернатора Александр Авдеев в этот день и строительную площадку Дома культуры в посёлке Новый Ковровского района. Многофункциональный досуговый центр общей площадью почти 400 квадратных метров будет введён в эксплуатацию в конце 2022 года в рамках регионального проекта «Культурная среда» национального проекта «Культура».

На текущий момент готовится территория, снимается плодородный слой почвы, проводится геодезическая разбивка осей здания. Подрядчиком выступает ООО «Строительное управление №1». Общий объём финансирования – 43,6 млн рублей из бюджета всех уровней.

В новом ДК будут зрительный зал-трансформер почти на 100 мест, молодёжная зона «Антикафе», библиотека, детская игровая зона, комната для занятия спортом и ремесленные мастерские. Проект предусматривает благоустройство и озеленение прилегающей территории, гостевую парковку на 19 машин.

В посёлке А. Авдеев возложил также цветы к памятнику героям Великой Отечественной войны, а на площадке филиала Ковровской районной библиотеки пообщался с местными жителями. Вопросы, которые подняли граждане, касались инфраструктурного развития посёлка, ремонта школы, строительства фельдшерско-акушерского пункта и очистных сооружений, изменения схемы транспортного обслуживания территории и ремонта местной дороги. По итогам общения Александр Авдеев дал ряд поручений органам власти регионального и муниципального уровня для детальной проработки и скорейшего решения вопросов.

«Рабочая поездка по району не может обойтись без общения с его жителями. И я рад, что вы пришли на встречу. О людях можно судить по состоянию мемориалов. Спасибо, что вы содержите его в достойном состоянии. Память – это то, что объединяет поколения. Наши предки отдали свои жизни, чтобы мы жили в мире и чтобы жизнь последующих поколений была лучше. Будущий Дом культуры – тому доказательство. Это новые образовательные и творческие возможности не только для детей, но и для взрослых. Сейчас важно следить за качеством строительных работ. Контроль оставляю за собой. И за вами. Если что не так – я на прямой связи», – обратился к жителям Александр Авдеев.

Затем Александр Авдеев проконтролировал ход реконструкции поликлиники в посёлке Мелехово, которая входит в

структуру Ковровской районной больницы. Работы ведутся с прошлого года в рамках программы «Модернизация первичного звена здравоохранения Владимирской области 2021-2025 годов». На эти цели предусмотрено более 447 млн рублей. Однако из-за удорожания строительных материалов требуется дополнительное финансирование. С просьбой об этом регион направил письмо в Минздрав России. Кроме того, рассматривается возможность включения в основной контракт по реконструкции поликлиники работы по капитальному ремонту детского отделения мелеховской больницы. По проекту работы должны быть завершены до конца 2022 года. Однако фиксируется отставание от графика – оно обусловлено тем, что персонал медицинского учреждения полностью освободил здание только через 7 месяцев после заключения контракта – в феврале 2022 года. Подрядчик – ковровская компания «Ремстройгарант» – намерен максимально нагнать сроки.

Александр Авдеев подчеркнул, что главное – обеспечить на время реконструкции поликлиники местным жителям качественную медпомощь. И.о. главного врача Ковровской районной больницы Вадим Петров сообщил, что временно она оказывается на альтернативных площадках.

«Конечно, сложились определённые трудности для местного населения. И я разделяю недовольство людей, которым приходится добираться за медицинской помощью в другой населённый пункт. Но это временно. Наша задача сейчас в том, чтобы все работы были выполнены хорошо и в минимальные сроки, закуплено необходимое оборудование. Медпомощь должна быть качественной и доступной для каждого жителя области», – отметил глава региона.

РАБОТЫ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ РПЕНСКОГО ПРОЕЗДА ПРОДОЛЖАЮТСЯ

15 февраля глава региона Александр Авдеев провёл рабочее совещание по вопросам строительства во Владимире автомобильной дороги «Рпенский проезд».

Строительство дублёра Добросельской улицы во Владимире протяжённостью 2117 м, включая мост через Рпень, ведётся в рамках нацпроекта «Безопасные качественные дороги» с 2020 года. Значение этого масштабного проекта для областного центра переоценить трудно: Рпенский проезд соединит центральную часть и густонаселённый район города, разгрузит Добросельскую и Большую Нижегородскую улицы, увеличит пропускную способность улично-дорожной сети.

Техническая готовность объекта на 1 февраля 2022 года – 25,5 процента. Главная причина отставания от графиков – значительное удорожание строительных материалов и дефицит металла на рынке, сообщил в ходе совещания и.о. директора Департамента транспорта и дорожного хозяйства Николай Теняков. В 2021 году цены на сталь выросли в 2,5 раза, что стало абсо-

лютным максимумом за всё время: котировки превысили даже уровни 2008 года.

Учитывая стратегическую важность Рпенского проезда, Александр Авдеев в адрес заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Марата Хуснуллина направил письмо о необходимости дополнительной финансовой помощи из федерального

бюджета в 2023 году в размере 850 млн рублей. Вместе с тем глава области обратил внимание участников совещания, что работы не должны приостанавливаться – при этом допустима гибкая перекройка графиков отдельных работ, запланированных на год. В случае возникновения проблем на одном участке (необходимость корректировки документации,

отсутствие материалов, погодные условия) – нужно переключаться на другой, чтобы сокращать отставание от намеченных сроков.

«Важно грамотно оценить объёмы и темпы работ, обозначить уже сейчас точки, которые могут спровоцировать дополнительные трудности в дальнейшем. А на сегодняшний день главная проблема даже не в финансировании проектных решений, а в отсутствии металла. Требуемый при сооружении моста через Рпень материал в большом дефиците не только на внутреннем, но и на внешних рынках. Эту позицию нужно закрыть в максимально сжатые сроки, рисковать нельзя. Стремимся минимизировать отставание от графика, чтобы сдать Рпенский проезд до конца 2023 года», – подчеркнул Александр Авдеев.

ДЛЯ СПРАВКИ

Рпенский проезд во Владимире – самый капиталоемкий объект нацпроекта «Безопасные качественные дороги» во Владимирской области. Протяжённость четырёхполосной дороги шириной 15 метров – 2117 м. Предусмотрены не только тротуары, но и велосодорожки. Объект включает также мост через реку Рпень протяжённостью 185,4 метра и шириной более 23 метров, две автобусные остановки, доступные для маломобильных групп населения, 10 съездов, два пересечения и один железнодорожный переезд, а также четыре световых объекта. На реализацию проекта запланировано 610,3 млн рублей в 2022 году и 353,4 млн рублей в 2023 году (из них из федерального бюджета 604,2 млн рублей и 353,4 млн рублей соответственно).

Первый компонент вакцины «Спутник V» приравнен к препарату «Спутник Лайт»

В инструкцию по применению вакцины «Спутник V» внесено изменение на основании экспертных выводов Научного центра экспертизы средств медицинского применения Минздрава России.

Теперь допускается однократная вакцинация первым компонентом этой вакцины по той же схеме, что и с применением «Спутника Лайт».

Таким образом, граждане, прошедшие вакцинацию первым компонентом «Спутника V», могут получить QR-код уже после первой прививки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ для ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ В РЕЗЕРВ СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь пунктом 11 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6, Постановлениями Избирательной комиссии Владимирской области от 31.01.2013 № 10 «О структуре резерва составов участковых комиссий на территории Владимирской области», от 10.04.2018 № 73 «О возложении на территориальные избирательные комиссии полномочий по формированию резерва составов участковых избирательных комиссий», Территориальная избирательная комиссия Суздальского района объявляет прием предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для Территориальной избирательной комиссии Суздальского района (Владимирская область, Суздальский район, г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1, каб.67).

Прием документов осуществляется в течение 20 (двадцати) дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу: Владимирская область, г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1, каб.67 (Территориальная избирательная комиссия Суздальского района) по графику работы, размещенному на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Суздальского района (www.suzdal.vladizbirkom.ru).

Предложения оформляются в соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6 «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий».

В резерв составов участковых комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых комиссий в соответствии с Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой

комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6.

При внесении предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий необходимо представить документы согласно нижеуказанному перечню.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ВНЕСЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ В РЕЗЕРВ СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий

1. Решение представительного органа муниципального образования.

2. Протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы по форме указанной в Порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6.

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных, по форме указанной в Порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6.

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Территориальная избирательная комиссия Суздальского района.

Школьники Владимирской области узнают, как связаны музыка и IT

Новый «Урок цифры» от Яндекса покажет школьникам, как технологии распознают и рекомендуют нам музыку.

С 14 февраля по 6 марта Яндекс проводит занятия в рамках Всероссийского образовательного проекта «Урок цифры». Тема этого урока - «Цифровое искусство: музыка и IT». Новый урок, подготовленный экспертами компании, объяснит, как с помощью технологий можно узнать больше о музыке и как ее создавать с помощью искусственного интеллекта. Организаторы «Урока цифры» - АНО «Цифровая экономика» в партнерстве с компаниями - лидерами цифровой трансформации при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

«Все мы, вне зависимости от того, какую музыку любим и сколько часов в день проводим в наушниках, иногда сталкиваемся с одной и той же проблемой: все плейлисты заслушаны до дыр и хочется чего-нибудь новенького. Алгоритм Яндекса, анализируя профиль пользователя, может подобрать новые треки и по настроению, и по предпочтениям. Искусственный интеллект постоянно совершенствуется и цифровая музыка – одна из областей, где он с успехом применяется. Сейчас нейросеть может самостоятельно создавать музыкальные треки, конечно пока эти мелодии больше напоминают какофонию и в композиции превращаются только после обработки человеком, но создать определенные ритмы ей вполне по силам. Думаем, что школьников, любящих музыку, заинтересует цифровая музыка, возможно они захотят продолжить свое развитие в этой сфере», - прокомментировали в региональном Департаменте цифрового развития.

Урок как всегда состоит из видео, комиксов с теорией, инфографики и интерактивного тренажера для закрепления знаний. Все материалы будут доступны на сайте **урок-цифры.рф**. Приступить к занятию можно в любое время: в школе с учителем или дома, самостоятельно либо с родителями.

Материалы адаптированы для школьников от 1 до 11 классов - задания отличаются по объему и уровню сложности. В начале урока участникам расскажут, что такое звук и какие у него есть важные характеристики. Ученики научатся оцифровывать музыку,



#урокцифры

узнают, как работают алгоритмы рекомендаций в музыкальных сервисах, а еще попробуют с помощью технологий написать музыку самостоятельно.

Чтобы подготовиться к занятию, преподаватели могут посмотреть запись вебинара, который проходил 9 февраля, где организаторы рассказали о предстоящем уроке и познакомили с заданиями. Запись вебинара также можно на сайте проекта **урок-цифры.рф**.

«Урок цифры» проводится с 2018 года. В рамках проекта ведущие IT-компании разрабатывают уроки, доступные как школам, так и родителям с детьми для самостоятельного изучения. Занятия помогают школьникам сориентироваться в мире профессий, связанных с цифровыми технологиями и программированием.

Наша справка:

«Урок цифры» - это Всероссийский образовательный проект, позволяющий учащимся получить знания от ведущих технологических компаний и развить навыки и компетенции цифровой экономики. Проект реализуется в поддержку федерального проекта «Кадры для цифровой экономики». Партнерами «Урока цифры» в 2021/22 учебном году выступают «Лаборатория Касперского», благотворительный фонд Сбербанка «Вклад в будущее», компании Яндекс, «1С», VK, «Росатом». Технологические партнеры - международная школа программирования «Алгоритмика».

По материалам Департамента цифрового развития Владимирской области.

Владимирская область вошла в десятку лидеров строительной отрасли России по итогам 2021 года

Наш регион показал стабильный рост объемов ввода жилья в трёхлетнем периоде
Об этом сообщил заместитель Председателя Правительства Российской Федерации Марат Хуснуллин на совместном заседании Коллегии Минстроя России и Госсовета по вопросам развития строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства.

В 2019-2021 годах темпы строительства жилья во Владимирской области возросли на 27 процентов. Введено в эксплуатацию 2 млн 300 тыс. квадратных метров жилья – 23144 новые квартиры. В 2021 году объём жилищного строительства достиг своего максимального значения за всю историю и составил 829 тысяч квадратных метров.

Резкий рост обусловлен значительным увеличением индивидуального жилищного строительства, которое занимает две трети в структуре общего ввода жилья по региону. Темпы ввода жилья населением возросли в 1,5 раза. Мощным стимулом ввода индивидуального жилья стали решения федерального центра по «дачной амнистии» и догазификации населённых пунктов.

«Нам необходимо сформировать перспективное видение развития строительной отрасли региона на ближайшие пять лет. Мы уже выходим на уровень ввода в год не менее одного квадратного метра на жителя области, но это не должно быть пределом. Строительная отрасль – один из важнейших драйверов роста экономики, одно из ключевых условий развития бизнеса и благополучия населения», - считает глава региона Александр Авдеев.

Проходит операция «Должник»

На территории обслуживания ОМВД России по Суздальскому району с 21 по 25 февраля 2022 года проходит оперативно-профилактическое мероприятие под условным названием «ДОЛЖНИК».

Граждане, не уплатившие административный штраф ОМВД в установленном законом срок, будут привлечены к административной ответственности по ч.1 ст. 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Уклонение от исполнения административного наказания» и подвергнуты судом административному наказанию в виде административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, либо административному аресту сроком до 15 (пятнадцати) суток.

По всем возникающим вопросам просьба обращаться по телефону **8 (49231)2-15-34**, либо в ОМВД России по Суздальскому району, кабинет № 12.

О.Н. МАТВЕЕВА, инспектор ГИАЗ ОМВД России по Суздальскому району старший лейтенант полиции.

ПЕРЕДВИЖНОЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ

ПРОЙДИТЕ БЕСПЛАТНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

ГРАФИК ВЫЕЗДОВ В СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

22.03 г. Суздаль, ул. Садовая, 37

- УЗИ в гинекологии
- офтальмолог • эндокринолог

24.03 с. Сельцо, ул. Центральная, 94 / с. Гавриловское, ул. Школьная, 21

- кардиолог
- УЗИ брюшной полости
- УЗИ щитовидной железы

29.03 г. Суздаль, ул. Садовая, 37

- невролог
- УЗИ щитовидной железы

Запишитесь на прием заранее по телефону БЕСПЛАТНОЙ горячей линии:**8-800-2345-003**

Лицензия № ЛО-33-01-003144. На правах рекламы.

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ, ЖИТЕЛИ СЕЛА КРАПИВЬЕ!

У редакции появилась возможность доставлять газету

«СУЗДАЛЬСКАЯ НОВЬ»

в ваше село по подписке. Ее забирает в редакции для подписчиков одна из жительниц села , наша добровольная помощница.

Напоминаем желающим условия подписки на газету: стоимость подписки в редакции

на 1 месяц - 60 рублей,

подписаться можно с любого месяца. Это намного дешевле, чем подписка через почтовое отделение, где 1 месяц - 103 руб. 43 коп.

Справки можно получить по тел. 8 920 917 85 75 (Елена).

ОСТАВАЙТЕСЬ С НАМИ, ЧТОБЫ БЫТЬ В КУРСЕ НОВОСТЕЙ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА, ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НАШЕЙ СТРАНЫ!

Реклама



Пандемия коронавируса не снизила градус напряжений на спортивных состязаниях в Павловском ФОКе. Четвертый квартал уходящего 2021 года был очень насыщенным в плане проведения различных мероприятий, как для школьников, так и для взрослых. В «СПОРТобозрении» перечислим лишь самые значимые из них. Соревнования для учащихся были организованы управлением образования администрации района (начальник О.Р. Богданова), их проведение было возложено на Детский спортивно-оздоровительный центр (директор В.О. Соловьев). Организатором спортивных мероприятий среди СПК района традиционно выступил СПК «Спасское» (председатель А.И. Шарагин, инструктор по спорту Ю.Ю. Юрьев). Ответственными за организацию и проведение состязаний для взрослых были отдел по культуре, спорту, семье и молодежной политике администрации района (начальник Г.В. Ильина, специалист А.Ю. Барынина) и МБУ «ФОК» (директор А.П. Храмов). Все участники соревнований выступили достойно.



Команда юношей СОШ №2.
Победители КЭС – БАСКЕТ-2021 г.

Первенство Суздальского района по баскетболу среди юношей в рамках КЭС – БАСКЕТ (ноябрь – декабрь)

- 1 место - СОШ № 2 г. Суздаль (Козлов С.Н.)
- 2 место – п.Сокол (Сидоркин В.А.)
- 3 место – СОШ № 1 г. Суздаль (Харчевников М.А.)



Команда девушек п. Садовый.
Победители КЭС – БАСКЕТ-2021г.

Первенство Суздальского района по баскетболу среди девушек в рамках КЭС – БАСКЕТ (ноябрь – декабрь)

- 1 место – п.Садовый (Ежкин А.С.)
- 2 место – СОШ №1 г. Суздаль (Исаев К.Б.)
- 3 место – с. Новое (Тихонова Г.А.)



Команда юношей СОШ №1.
Победители первенства района по волейболу.

Первенство Суздальского района по волейболу среди школьников (юноши)

- 1 место – СОШ 1 № г. Суздаль (Исаев К.Б.)
- 2 место - с. Старый Двор (Жилин А.В.)
- 3 место – СОШ №2 г. Суздаль (Бесштанников Н.С.)
- 4 место – с. Порецкое (Марченко А.В.)



Команда девушек СОШ №1.
Победители первенства района по волейболу.

Первенство Суздальского района по волейболу среди школьников (девушки)

- 1 место – СОШ №1 г. Суздаль (Харчевников М.А.)
- 2 место – с. Старый Двор (Жилин А.В.)
- 3 место – СОШ №2 г. Суздаль (Козлов С.Н.)
- 4 место – с. Павловское (Долгополов А.А.)



Сборная Суздальского района по самбо 2021года.

XXV первенство Суздальского района по самбо памяти Э.Саркисяна

Впервые приняли участие команды городов области, а также спортсмены из Иванова, Ярославля, Костромы. Команда Суздальского района (тренеры Рунов А.Б. и Веретенников Ю.Н.) успешно выступила на этом первенстве.

На эти соревнования традиционно были приглашены отец и брат Эдика Саркисяна.



Команда мальчиков с. Павловское.
Победители первенства района по мини-футболу.

Первенство Суздальского района по мини-футболу среди мальчиков 2008-2010 г.р.

- 1 место – с.Павловское (Храмов А.П.)
- 2 место – п. Сокол, г. Суздаль (Кузнецов Н.Н.)
- 3 место – п. Сокол (Сидоркин В.А.)
- 4 место – п. Красногвардейский (Меликян Н.Н.)



Команда п. Лухтоново.
Победители турнира по мини-футболу среди Детских домов.

Турнир по мини-футболу среди воспитанников Детских домов области

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1 место – п. Лухтоново | 4 место – с. Павловское |
| 2 место – г. Ковров | 5 место – г. Камешково |
| 3 место – п. Ляхи | 6 место – г.Собинка |



Команда мальчиков с. Павловское.
Победители турнира по мини-футболу «Новогодние надежды».

Турнир по мини-футболу «Новогодние надежды» 2006-2008 г.р. 2004-2005 г.р.

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1 место – с. Павловское | 1 место – п. Лухтоново |
| 2 место – п. Лухтоново | 2 место – с. Павловское |
| 3 место – г. Ковров | 3 место – г. Ковров |



Приятным событием для ФОКа стало строительство площадки для подготовки и сдачи нормативов ГТО, где установлены тренажеры и гимнастические снаряды. Теперь все желающие могут подготовиться и сдать нормативы комплекса ГТО и получить значок.



Первенство Суздальского района по мини-футболу среди СПК.

1 место - СПК «Гавриловское» (Панкратов С.В.); 2 место - Владимирское ЛПУМГ; 3 место – СПК «Суворовское» (Трутнев С.Ю.)



Команда ветеранов с. Новое. Победители первенства района по мини-футболу.

Первенство Суздальского района по мини-футболу среди ветеранов (40+)

- 1 место – с. Новое
- 2 место – с. Новоалександрово
- 3 место - г. Владимир
- 4 место - г. Суздаль
- 5 место – сборная Павловского с/п
- 6 место- с. Старый Двор



Анохин Егор – победитель первенства района по настольному теннису.

Первенство Суздальского района по настольному теннису среди СПК

- 1 место – СПК «Спасское» (Шарагин А.И.)
- 2 место - Владимирское ЛПУМГ
- 3 место – СПК «Мордыш» (Сараева Е.А.)
- 4 место – СПК «Суворовское» (Трутнев С.Ю.)
- 5 место – СПК «Гавриловское» (Панкратов С. В.)
- 6 место – СПК «Торчино» (Кириллов В.В.)



Команда с. Новое. Победители первенства района по баскетболу.

Первенство Суздальского района по баскетболу среди мужских команд

- 1 место – с. Новое
- 2 место – с. Сновицы
- 3 место – п. Садовый
- 4 место – г. Суздаль



Сергей Сахаров, глава администрации г. Суздаля.



Одни из призеров соревнований «Лыжня России-2022».

«ЛЫЖНЯ РОССИИ – 2022»

12 февраля в Суздале прошли лыжные соревнования, приуроченные к массовой лыжной гонке «Лыжня России-2022» и стали, пожалуй, одним из главных праздников зимы.

Всероссийская лыжная гонка «Лыжня России» уже много лет считается одним из наиболее массовых спортивных мероприятий, проходящих в нашей стране. Впервые она была проведена в 1982 году. С того времени это соревнование приняло статус ежегодного.

Основная цель «Лыжни России» – привлечение детей, молодежи и взрослых к регулярным занятиям лыжными гонками и спортом в целом.

Традиционно на Ильинском лугу собрались около 100 жителей города Суздаля и Суздальского района. Любовь к лыжам объединила людей разного возраста и разной спортивной подготовки.

С приветственным словом выступил глава администрации города Суздаля Сергей Сахаров.

Для того, чтобы борьба в соревнованиях шла честно, участников официально разделили на 11 возрастных групп – от 4 до 60 лет и старше. Первый старт, по традиции, дали самым маленьким лыжникам.

Вслед за будущими чемпионами на дистанцию отправились юноши и девушки. Как всегда, эта возрастная категория стала самой массовой. На фи-

нише на лицах участников были улыбки несмотря на усталость. Такому боевому настрою можно только позавидовать.

Без памятного сувенира не ушёл никто. Всем, без исключения, участникам выдали лыжные шапочки с символикой Всероссийской лыжной гонки.

В конце соревнований ждала самая приятная часть – награждение. Призы за волю к победе получили и самые быстрые лыжники, и самые опытные, и самые юные.

Традиционно, тех, кто пришел на лыжню, угощали горячим чаем с баранками.

Администрация города Суздаля выражает благодарность за помощь в организации соревнований по лыжным гонкам Плетенкину Владимиру, Алёкину Никите, директору кафе «Ландыш» Надежде Барыкиной, студентам ГБОУ СПО ВО «Суздальский индустриально-гуманитарный колледж» – Пospelовой Ирине, Байковской Алёне, Николу Алексею, Масюгину Андрею, а также всей судейской команде – Максиму Харчевникову, Кириллу Исаеву, Никите Бештанникову.

О. БАТЯЕВА

В «СОЮЗЕ ПЕНСИОНЕРОВ» ВАМ НЕ БУДЕТ ОДИНОКО И СКУЧНО

(О работе Владимирского регионального и Суздальского отделений ООО «Союз пенсионеров России»)

В начале года состоялось традиционное торжественное собрание Владимирского регионального отделения «Союза пенсионеров России», посвященное подведению итогов работы в 2021 году. В работе собрания приняли участие и члены Суздальского отделения.

На торжественном мероприятии присутствовали гости: К.Н.Баранов, временно исполняющий обязанности заместителя Губернатора Владимирской области, Д.А. Рожков, заместитель председателя Законодательного Собрания, Л.Е.Кукушкина, директор Департамента социальной защиты населения Владимирской области, представители администрации г. Владимира, Пенсионного фонда. И это говорит о том, что старшему поколению во Владимирской области уделяется большое внимание.

Председатель регионального отделения С.С.Полуэктов подвел итоги работы за 2021 год, определил задачи на 2022 год. Он отметил, что по итогам работы Владимирское региональное отделение заняло третье место в Российской Федерации. И в этом заслуга всех местных отделений.

Присутствующие гости поблагодарили за активное участие в решении вопросов социальной поддержки граждан старшего поколения, вручили благодарственные грамоты и подарки. **В числе награжденных и Суздальское отделение «Союза пенсионеров», нам вручена Благодарственная грамота за верность Общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России».**

За лучшую творческую работу в рамках конкурса местных отделений ВРО СПР в 2021 г. наградили Александру Платоновну Мореву. Ее вышивка «Успенский кафедральный собор (г. Дмитров)» была представлена на выставке в фойе ДК Молодежи, где проходило торжественное собрание.

Не остались без наград и подарков и хоровые коллективы конкурса «Поединки хоров». Диплом лауреата в номинации «За позитивный настрой» получил хор ветеранов «Суздальянка», художественный руководитель Пискарев Игорь Владимирович.

А закончилось торжественное собрание коллективным исполнением «Гимна пенсионеров».

Хотелось бы немного рассказать читателям газеты о «Союзе пенсионеров» в целом и о Суздальском отделении, в частности.

Общероссийская общественная организация «Союз пенсионеров России» (далее СПР) создана в 1994 г. Организация является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом и Федераль-

ным законом «Об общественных объединениях», имеет свой устав, высшим органом является съезд, который созывается один раз в четыре года.

До создания СПР пенсионеры, получающие пенсии по старости, а это самая массовая категория получателей трудовой пенсии, своей общественной организации не имела в отличие от ведомственных ветеранских организаций, общества инвалидов.

Владимирское региональное отделение СПР образовано тоже в 1994 г. В его состав входят 22 местных отделения и насчитывается более 2000 человек. Председателем является Полуэктов Сергей Сергеевич.

СПР содействует защите законных прав и жизненных интересов пенсионеров и лиц, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оказывает всестороннюю помощь в решении социальных и бытовых проблем, реализует социально значимые программы и проекты, в том числе образовательные, просветительские, организует и проводит различные культурно-массовые, спортивные-оздоровительные, воспитательно-патриотические и др.

ДЕВИЗ НАШЕЙ РАБОТЫ: «ЗА АКТИВНОЕ ДОЛГОЛЕТИЕ»

Решаем эти задачи в сотрудничестве с районной и городской администрациями. Всегда находим поддержку в отделе соцзащиты, в Комплексном центре социального обслуживания населения Суздальского района, за что им очень благодарны.

В Суздальском районе работает два отделения: Новоалександровское и Суздальское. И это одна из первых задач, которую поставило перед нами региональное отделение: создать районную организацию, а для этого надо создать местные отделения в каждом сельском поселении и даже в отдельных селах. Сделать это мы можем только совместными усилиями с Главами сельских поселений, сельскими активистами. Но создание отделений не является самоцелью, если захотят люди, поможем организовать.

Конечно, новая вирусная инфекция во многом ограничила нашу работу, не смогли провести массовые мероприятия, ощущался недостаток в общении, вырубал телефон и личные встречи, созданная группа в чате. К сожалению, и туда не все могли подключиться: устаревшие телефоны не дали такой возможности. Сейчас очень трудное время, особенно для пожилых людей. Коронавирус внес свои коррективы. Самоизоляция не лучшим способом влияет на людей, раз-

единяет их. Основной задачей в этом году считали защиту пенсионеров от коронавируса. Проводилась активная разъяснительная работа по вакцинации населения и в первую очередь членов отделения. 19 человек из 28, состоящих на учете на конец года, вакцинировались, у кого-то есть медотводы по здоровью, кто-то никак не может решиться на вакцинацию, трое, к сожалению, не справились с болезнью. Нам очень не хватает в жизни этих замечательных женщин, верных подруг, активистов: Л.Г. Кураго, Л.В. Матиной, Л.М. Давыдовой.

Наша задача сделать так, чтобы люди не замыкались в себе. Работа местных отделений заключается не только в проведении досуговых мероприятий, это и обучение, оказание социальной, правовой помощи. В этом плане активно работает Университет третьего возраста Комплексного центра социального обслуживания населения.

Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района сотрудничает с институтом им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

Данное сотрудничество осуществляется на основании национального проекта «Демография», регионального проекта «Старшее поколение» и социального проекта «Активное долголетие». 11.02.2022 года московские специалисты провели бесплатные медико-социальные консультации для граждан пожилого возраста и инвалидов.

По инициативе регионального отделения организована школа «Активное долголетие». Занятия проходят в онлайн-режиме. Некоторые темы занятий:

- Очищение организма и помощь при вирусных заболеваниях.

- Практические рекомендации по восстановлению здоровья при вирусных заболеваниях.

- Практические рекомендации применения фитопрепаратов для восстановления сердца - сосудистой системы после вирусных заболеваний.

- Использование дыхательных практик для профилактики сердечно-сосудистых заболеваний и др.

Чтобы посмотреть эти занятия, нужно уметь пользоваться компьютером. Вот и еще одна задача: обучить пенсионеров основам компьютерной грамотности.

Ежегодно проводится Всероссийский чемпионат по компьютерному многоборью среди пенсионеров. Участвуют в нем и суздальские пенсионеры. Очередной муниципальный этап пройдет в апреле. Приглашаем пенсионеров принять в нем участие.

Несколько лет администрация города реализует творческий проект «Аллея ёлок

на улице Кремлевская». Участникам проекта предоставляется специально оборудованное место, новогоднее дерево и подсветка объектов.

В этом году мы тоже решили принять участие в проекте и назвать свое деревце «Ёлка нашего детства». Что может быть лучше воспоминаний о детстве! Предложили украсить ее сохранившимися старыми новогодними игрушками, поделками, своими детскими фотографиями. Фотографии отсканировали, ламинировали и украсили ими елку. Она получилась оригинальная. Многие гости Суздаля останавливались и подолгу рассматривали стеклянные игрушки, каких уже нет, открытки, а жители города пытались узнать на детских фотографиях своих знакомых. Большая благодарность тем, кто принес игрушки (старые стеклянные игрушки теперь редкость) и фотографии: Лисица Т.Б., Михайловой Т.А., Слепковой Г.Н., Волковой Л.А., Якуниной Ф.Н., Голубевой Н.М., Мальковой Т.И., Шишковой Л.А. и ее внуку Владу. Особенно я благодарна Г.В.Задуминой и Л.А. Трубаковой, которые помогали мне украшать елку в морозный ветреный день.

Прошли новогодние праздники и нас ждет еще один интересный проект – районный шахматный турнир пенсионеров. В прошлом году мы его провести не смогли, но команда Суздальского отделения участвовала в региональном этапе и заняла 8 место среди 16 команд. Напомню участников команды: Г.И. Гайворонский, Ю.В. Бурлаков, В.К. Исаева, Г.Г. Постол. В этом году на турнир ждем команды из г. Суздаля и сельских поселений. Соревнования лично-командные, проводятся раздельно среди мужчин и женщин по круговой системе по 5 турам. Турнир состоится в городском ДК. В проведении турнира нас поддержали Т.А.Срибная и С.В.Сахаров. Надеемся и на поддержку Глав сельских поселений.

В плане работы много мероприятий. Интересный проект «Социальный туризм», Спартакиада пенсионеров России и др. На региональном уровне планируются конкурсы «Супер-бабушка» и «Супер-дедушка» и другие мероприятия. Вот это и есть активное долголетие: забота о здоровье, посильные занятия спортом, культурно-досуговая деятельность, активная жизненная позиция.

Приходите к нам в «Союз пенсионеров»! Вам не будет одиноко и скучно! Обратиться всегда можно ко мне по тел. 8-909-275-14-24 Соколовой Марине Викторовне, или к другим членам нашего отделения.

М.В. СОКОЛОВА, председатель Суздальского отделения СПР.

СБОР ПРОДУКТОВ И ВЕЩЕЙ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ДЕТЕЙ, ГРАЖДАН ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ, ПРИБЫВАЮЩИХ ИЗ ДНР И ЛНР

УВАЖАЕМЫЕ ЗЕМЛЯКИ, СОСЕДИ, ДРУЗЬЯ И ПРОСТО НЕРАВНОДУШНЫЕ ЛЮДИ!

В связи с усилением напряженности на российско-украинской границе, с территорий Донецкой и Луганской Народных Республик начался массовый отток жителей. Ряд российских регионов уже заявили о готовности принять беженцев, в том числе и Владимирская область.

Как отметил врио Губернатора Владимирской области, секретарь регионального отделения Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Александр Авдеев - наш регион готов в ближайшее время принять и разместить до полутора тысяч эвакуированных жителей из ДНР и ЛНР.

В ближайшее время более 100 человек разместятся в пунктах временного размещения

города Суздаля и Суздальского района.

ГБУСОВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района» организовал сбор продуктов и вещей первой необходимости для женщин, детей, граждан пенсионного возраста и инвалидов, прибывающих из ДНР и ЛНР.

Просим протянуть руку помощи жителям ДНР и ЛНР, которые были вынуждены покинуть свои дома из-за угрозы военных действий со стороны вооруженных сил Украины.

Список продуктов питания и товаров первой необходимости, в которых в настоящий момент нуждаются беженцы: ОДЕЖДА (ТОЛЬКО НОВАЯ), ПРОДУКТЫ (чай, кофе,

сахар, продукты быстрого приготовления, масло растительное, консервы, кондитерские изделия, детское питание, вода питьевая), полотенца бумажные, салфетки бумажные, туалетная бумага, влажные салфетки, средства женской гигиены, дезодоранты, гели для душа, шампуни, мыло жидкое, мыло туалетное, мочалки, зубная паста, зубные щетки, мыло хозяйственное, стиральные порошки (обычные и жидкие), одноразовая посуда (тарелки глубокие и обычные, стаканы, кружки, ложки, вилки), санитайзеры/антисептики, мусорные пакеты, бытовая химия, электрические чайники, пеленки, памперсы, детский крем, мыло детское, крем от пролежней, развивающие игры

для детей (кубики, мякиши, элементарные пазлы), альбомы для рисования, карандаши, краски, фломастеры, раскраски, школьные принадлежности (тетради, ручки, карандаши и т. д.), детские игрушки, настольные игры, текстиль (комплекты постельного белья, полотенца).

Все желающие оказать помощь могут обратиться по телефонам:
8(49231) 2-52-12;
8(49231)2-08-46 или привезти в Комплексный центр социального обслуживания населения по Суздальскому району по адресу:
п.Новый, ул. Центральная, д. 18 (работаем с 8.00 до 16.15, кроме субботы и воскресенья).



МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района сообщает следующее:

- объявленный на 09 часов 30 мин. 18 февраля 2022 года аукцион по продаже права аренды сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка общей площадью 1500 кв. м, с кадастровым номером 33:05:050203:464, местоположение: Владимирская область, р-н Суздальский, МО Селецкое (сельское поселение), с.Троица-Берег, прилегающий с северо-восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 33:05:050203:67 (далее – Участок) с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), состоялся. Победителем признана Кошутина Анастасия Сергеевна, предложившая максимальную сумму за право аренды на земельный участок в размере 69620 (Шестьдесят девять тысяч шестьсот двадцать) рублей;

- объявленный на 10 часов 30 мин. 18 февраля 2022 года аукцион по продаже земельного участка общей площадью 443 кв. м, с кадастровым номером 33:05:120402:378, местоположение: Российская Федерация, Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), с.Овчухи, прилегающий с северо-восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 33:05:120401:119 (далее – Участок) с разрешенным использованием: садоводство, признан несостоявшимся в связи с единственным допущенным участником;

- объявленный на 11 часов 00 мин. 18 февраля 2022 года аукцион по продаже земельного участка общей площадью 1300 кв. м, с кадастровым номером 33:05:120102:1201, местоположение: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), п.Садовый, в районе газораздатки (далее – Участок) с разрешенным использованием: для огородничества, признан несостоявшимся в связи с единственным допущенным участником.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.02.2022 г. № 280
Об утверждении муниципальной программы «Развитие газификации Суздальского района Владимирской области на 2022-2025 годы»

В целях развития инфраструктуры для обеспечения природным газом потребителей и повышения качества жизни населения Суздальского района Владимирской области, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 41 Устава района, распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2021 г. № 1152-р, Постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 N 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», распоряжения Губернатора Владимирской области от 20.03.2017 N 33-рг, **постановляю:**

1. Утвердить муниципальную программу Суздальского района «Развитие газификации Суздальского района Владимирской области на 2022-2025 годы» согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить в сетевом издании «Суздаль - Медиа» (SUZDAL-MEDIA.RU) в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.02.2022 года № 281
Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Суздальский район

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Уставом Суздальского района Владимирской области **постановляю:**

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Суздальский район, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, но не ранее 01.03.2022 года.

А. П. САРАЕВ,
Глава администрации района.

Приложение к постановлению администрации Суздальского района от 14.02.2022 № 281

QR-код

(наименование органа муниципального земельного контроля)
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
(вид муниципального контроля)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ,
применяемый при осуществлении муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования Суздальский район

1. Наименование вида муниципального контроля _____
2. Наименование органа муниципального контроля _____
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа _____

4. Реквизиты решения органа муниципального контроля о проведении контрольного (надзорного) мероприятия _____
5. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист _____
6. Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____
7. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие _____

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами _____

МО ГОРОД СУЗДАЛЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.02.2022 г. № 18-р
О подготовке плотины нижней № 2 на реке Каменка к пропуску паводковых вод 2022 года

В связи с повышением температуры воздуха, активным таянием снега и льда, а также в целях заблаговременной подготовки к пропуску паводковых вод на реке Каменка города Суздаля в 2022 году:

1. Директору муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство города Суздаля» А.А. Старикову:
- с 15.02.2022 года организовать работы по открытию задвижки шлюза плотины нижней № 2 в районе ул. Набережная Шевченко до особого распоряжения;
- регулярно проверять и очищать решетку шлюза от посторонних предметов.
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и

подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Суздаля по экономике и ЖКХ.

С.В. САХАРОВ,
глава администрации города Суздаля.

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
1 февраля 2022 года № 29
О признании утратившими силу отдельных постановлений
администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района по вопросам
осуществления муниципального жилищного контроля в
муниципальном образовании Новоалександровское

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новоалександровское, администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:
постановление главы администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района от 10 марта 2017 года № 92 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение»;
постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 6 апреля 2020 года № 98 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение»;
постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 6 апреля 2020 года № 99 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Е.Е. КАШИНА,
глава администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
15 февраля 2022 года № 49
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» в муниципальном образовании
Новоалександровское

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16 марта 2012 г. № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение», Уставом муниципального образования Новоалександровское, администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в муниципальном образовании Новоалександровское (далее - Административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление с прилагаемым Административным регламентом в газете «Суздальская новь» без приложений 1-7 к Административному регламенту, полностью постановление со всеми приложениями разместить в сетевом издании «Суздаль-Медиа» и на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Е.Е. КАШИНА,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
Новоалександровское
Суздальского района
от 15 февраля 2022 года № 49

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» в муниципальном образовании
Новоалександровское

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Новоалександровское, предусмотренных частями 9-14 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса) (далее – заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр);

- 2) по телефону Уполномоченного органа (8 (49231) 7-34-75) или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Владимирской области Российской Федерации (<http://www.rgu.avо.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://novoaleksandrovskoe33.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или МФЦ.
1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно); адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должно быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики, технические заказчики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Новоалександровское;

постановление главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16 марта 2012 года № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение».

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. В случае направления уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса и прилагаемых документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг; утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг; утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе), за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе), за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.10. Регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, представленных в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. В случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.12.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

г) представленные в электронной форме документы содержат порвращения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы,

указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований,

установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является: обеспечение размещения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.17.1. В случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» заявителю выдается (направляется) один из следующих документов:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 2 к настоящему

Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

2.17.2. В случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» заявителю выдается (направляется) один из следующих документов:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса приведены в Приложении 6 и Приложении 7 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с

точки зрения пешеходной доступности от остановок общественно-го транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»); средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

1) прием и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

2) рассмотрение уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов; направление межведомственных запросов, в том числе с использованием Федерального государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения по результатам рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

4) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов на личном приеме, почтовым отправлением либо через ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ.

При поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2. Прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (далее – ответственный специалист).

При приеме документов ответственный специалист: проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса;

проверяет комплектность документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента ответственный специалист уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено Федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме – не более 20 минут;

при поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов по почте, через МФЦ – один рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса объекта и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных документов; направление межведомственных запросов, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о сносе и уведомление о завершении сноса и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является назначаемый руководителем Уполномоченного органа специалист (далее – уполномоченный специалист):

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

2) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и в случае если заявителем указанные документы не представлены по собственной инициативе, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса. Ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;

3) проверяет правильность оформления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

4) проверяет соответствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, требованиям законодательства;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин для такого отказа и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта извещения заявителя о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

7) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. В случае выявления таких оснований для отказа подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа;

8) в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает предварительное решение о направлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Уполномоченного органа проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги:

1) проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня рассматривает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий документ и направляет ответственному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

В этот же день ответственный специалист направляет уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы для их размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение размещения уведомления о сносе, уведомления о

завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанных руководителем Уполномоченного органа документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Ответственный специалист в день поступления к нему документов:

- регистрирует в журнале исходящей документации документы, предназначенные для выдачи (направлению) заявителю;

- выдает заявителю документы либо направляет документы заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес. Если в заявлении содержится информация о получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченный орган обеспечивает направление документов в МФЦ для выдачи их заявителю в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является подписанный руководителем Уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе,

уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.1. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса

Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданному им уведомлению о сносе, уведомления о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ,

РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе,

уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное уведомление о сносе, электронное уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, электронных уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителью в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете

заявителя на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, электронного уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и муниципальных правовых актов;

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и муниципальных правовых актов органов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

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

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

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, учредителя МФЦ определяют уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган лично, а также посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

7.2. Регистрация заявления о необходимости исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление) не должна превышать одного рабочего дня.

7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

7.5. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленный документ в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

7.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
15 февраля 2022 года № 50
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение» в муниципальном образовании
Новоалександровское

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16 марта 2012 года № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение», Уставом муниципального образования Новоалександровское, администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в муниципальном образовании Новоалександровское (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 25 марта 2019 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в новой редакции»;

постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 13 августа 2019 года № 252 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление с прилагаемым Административным регламентом в газете «Суздальская новь» без приложений 1-2 к Административному регламенту, полностью постановление со всеми приложениями разместить в сетевом издании «Суздаль-Медиа» и на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Е.Е. КАШИНА,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования Новоалександровское
Суздальского района
от 15 февраля 2022 года № 50

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение» в муниципальном образовании
Новоалександровское

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании Новоалександровское.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novoaleksandrovskoe33.ru/>); (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), являющегося государственной информационной системой Владимирской области (<http://www.rgu.avо.ru/>);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принять звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.3. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – Уполномоченный орган, администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования Новоалександровское;

постановление главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16 марта 2012 года № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляемые формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

- 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо

подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьи лиц;
- г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:
 - квартира расположена на первом этаже указанного дома;
 - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- е) также не допускается:
 - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления на МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, 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 для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Переведение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не

менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий; предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности

получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель представляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложений к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по

устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов - один рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления переводе помещения и прилагаемых к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации; регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае

отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложений к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложений к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложений к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 Административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение

информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.4.3. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует предствитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата

предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или

МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя, на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- 2) проверяет представленное заявление и документы на предмет: а) текст в заявлении поддается прочтению;
- б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- в) заявление подписано уполномоченным лицом;
- г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- 3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- 4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- 5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- 6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы

хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому передаются заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

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

7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган лично, а также посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

7.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление) не должна превышать одного рабочего дня.

7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 7.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
- 7.5. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленный документ в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

7.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

СОГЛАШЕНИЕ № 1
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
администрацией Суздальского района Владимирской области
администрации муниципального образования Боголюбовское
Суздальского района Владимирской области
по организации льготного проезда школьников и студентов,
проживающих на территории муниципального образования
Боголюбовское

г. Суздаль 31 января 2022 г.

Администрация Суздальского района Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице Главы администрации Суздальского района А.П. Сараева, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице Главы администрации муниципального образования Боголюбовское С.В.Корнилова, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суздальского района, Уставом муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области, решением Совета народных депутатов Суздальского района от 22.12.2021 № 102 «О Передаче осуществления части полномочий муниципального образования Суздальский район муниципальным образованиям сельских поселений Суздальского района по решению вопросов местного значения», решением Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области от 27.01.2022 № 1 «О передаче полномочий по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории Боголюбовского сельского поселения с уровня Суздальского района на уровень муниципального образования Боголюбовское», в целях реализации мероприятий по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Боголюбовское в рамках муниципальной программы «Создание условий для обеспечения транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Суздальского района» (далее – Программа), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрацией района осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Боголюбовское.

1.2. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Боголюбовское.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет средств бюджета Суздальского района Владимирской области.

2.2. Средства предоставляются из бюджета Суздальского района бюджету муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области в виде иных межбюджетных трансфертов.

2.3. Объем иных межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления передаваемых полномочий, составляет не более 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района обязана:

3.1.1. В пределах лимитов бюджетных обязательств осуществлять финансирование Программы на цели, указанные в п.1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством (решение Совета народных депутатов Суздальского района от 22.12.2021 № 96 «О бюджете Суздальского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановление администрации района от 19.10.2016 № 1141 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для обеспечения транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Суздальского района»).

3.1.2. Перечислять средства районного бюджета на счет территориального органа федерального казначейства, открытый для кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования Боголюбовское, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты предоставления обосновывающих документов.

3.1.3. Перечислять иные межбюджетные трансферты на счет Администрации поселения по следующим реквизитам (с обязательным указанием КБК): (Администрация муниципального образования Боголюбовское, лс 04283008690), ИНН 3325012050, КПП 332501001, ОКТМО 17654403, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир, казначейский счет 03100643000000012800, единый казначейский счет 40102810945370000020, БИК ТОФК 011708377, КБК 90320240014100000150.

3.2. Администрация района имеет право:

3.2.1. Запрашивать у Администрации поселения информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего Соглашения.

3.2.2. Проводить контрольные мероприятия, связанные с исполнением Администрацией поселения условий настоящего Соглашения.

3.3. Администрация поселения обязана:

3.3.1. Принимать нормативные правовые акты, регламентирующие организацию льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Боголюбовское.

3.3.2. Заключать договоры с перевозчиками на возмещение перевозчикам выпадающих доходов, связанных с продажей льготных проездных билетов студентам и школьникам.

3.3.3. Ежемесячно в срок до 05 числа направлять в отдел экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам заявку на перечисление межбюджетных трансфертов с указанием объема средств, необходимого для возмещения перевозчикам выпадающих доходов, связанных с продажей льготных проездных билетов студентам и школьникам.

3.3.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств, указанных в предмете Соглашения, и нести ответственность за их целевое использование.

3.3.5. Отражать в доходной части бюджета вышеуказанные поступления (с обязательным указанием КБК доходов) 90320240014100000150.

3.3.6. Представлять Администрации района в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для исполнения условий настоящего Соглашения, оценки эффективности использования бюджетных средств и (или) иных контрольных мероприятий.

3.4. Администрация поселения имеет право:

3.4.1. Обращаться в Администрацию района за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2022 года.

4.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

4.3.1. По соглашению Сторон.

4.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Владимирской области);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

4.4. Уведомление о прекращении действия настоящего соглашения должно быть направлено не позднее чем за 30 дней с обоснованием причин такого прекращения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Суздальского района 601293, г.Суздаль, Красная площадь, д.1. Управление по экономике и финансам администрации Суздальского района (Администрация Суздальского района Владимирской области, л/с 03283008540) ИНН: 3310001063 / КПП: 331001001 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г.Владимир БИК ТОФК: 011708377 Единый казначейский счет 40102810945370000020 Казначейский счет 03231643176540002800	Администрация муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области 601270, Владимирская обл., Суздальский р-н, п.Боголюбово, ул.Пушкина, д.2 УФК по Владимирской области (Администрация муниципального образования Боголюбовское, лс 04283008690) ИНН 3325012050, КПП 332501001 ОКТМО 17654403 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ //УФК по Владимирской области г. Владимир БИК ТОФК: 011708377 Единый казначейский счет 40102810945370000020 Казначейский счет 03100643000000012800 КБК 90320240014100000150
Глава администрации Суздальского района _____ А.П. Сараев	Глава администрации муниципального образования Боголюбовское Суздальского района Владимирской области: _____ С.В.Корнилов

СОГЛАШЕНИЕ № 3

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
администрацией Суздальского района Владимирской области
администрации муниципального образования Павловское
Суздальского района Владимирской области
по организации льготного проезда школьников и студентов,
проживающих на территории муниципального образования
Павловское

г. Суздаль 31января 2022 г.

Администрация Суздальского района Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице Главы администрации Суздальского района А.П. Сараева, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице Главы администрации муниципального образования Павловское О.К.Гусевой, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суздальского района, Уставом муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области, решением Совета народных депутатов Суздальского района от 22.12.2021 № 102 «О Передаче осуществления части полномочий муниципального образования Суздальский район муниципальным образованиям сельских поселений Суздальского района по решению вопросов местного значения», решением Совета народных депутатов муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области от 28.12.2021 № 48 «О даче согласия на принятие осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Суздальский район Владимирской области муниципальному образованию Павловское», в целях реализации мероприятий по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Павловское в рамках муниципальной программы «Создание условий для обеспечения транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Суздальского района» (далее – Программа), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрацией района осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Павловское.

1.2. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения по организации льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Павловское.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет средств бюджета Суздальского района Владимирской области.

2.2. Средства предоставляются из бюджета Суздальского района бюджету муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области в виде иных межбюджетных трансфертов.

2.3. Объем иных межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления передаваемых полномочий, составляет не более 40 000 (сорок тысяч) рублей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района обязана:

3.1.1. В пределах лимитов бюджетных обязательств осуществлять финансирование Программы на цели, указанные в п.1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством (решение Совета народных депутатов Суздальского района от 22.12.2021 № 96 «О бюджете Суздальского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановление администрации района от 19.10.2016 № 1141 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для обеспечения транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Суздальского района»).

3.1.2. Перечислять средства районного бюджета на счет территориального органа федерального казначейства, открытый для кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования Павловское, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты предоставления обосновывающих документов.

3.1.3. Перечислять иные межбюджетные трансферты на счет Администрации поселения по следующим реквизитам (с обязательным указанием КБК): Администрация муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области, л/с 04283008680, ИНН 3325012117, КПП 332501001, ОКТМО 17654436, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ //УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, Номер казначейского счета 03100643000000012800, Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810945370000020, КБК 80320240014100000150.

3.2. Администрация района имеет право:

3.2.1. Запрашивать у Администрации поселения информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего Соглашения.

3.2.2. Проводить контрольные мероприятия, связанные с исполнением Администрацией поселения условий настоящего Соглашения.

3.3. Администрация поселения обязана:

3.3.1. Принимать нормативные правовые акты, регламентирующие организацию льготного проезда школьников и студентов, проживающих на территории муниципального образования Павловское.

3.3.2. Заключать договоры с перевозчиками на возмещение перевозчикам выпадающих доходов, связанных с продажей льготных проездных билетов студентам и школьникам.

3.3.3. Ежемесячно в срок до 05 числа направлять в отдел экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам заявку на перечисление межбюджетных трансфертов с указанием объема средств, необходимого для возмещения перевозчикам выпадающих доходов, связанных с продажей льготных проездных билетов, а так же количества проданных льготных проездных билетов студентам и школьникам.

3.3.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств, указанных в предмете Соглашения, и нести ответственность за их целевое использование.

3.3.5. Отражать в доходной части бюджета вышеуказанные поступления (с обязательным указанием КБК доходов) 80320240014100000150.

3.3.6. Представлять Администрации района в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для исполнения условий настоящего Соглашения, оценки эффективности использования бюджетных средств и (или) иных контрольных мероприятий.

3.4. Администрация поселения имеет право:

3.4.1. Обращаться в Администрацию района за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2022 года.

4.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

4.3.1. По соглашению Сторон.

4.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Владимирской области);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

4.4. Уведомление о прекращении действия настоящего соглашения должно быть направлено не позднее чем за 30 дней с обоснованием причин такого прекращения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Суздальского района 601293, г.Суздаль, Красная площадь, д.1. Управление по экономике и финансам администрации Суздальского района (Администрация Суздальского района Владимирской области, л/с 03283008540) ИНН: 3310001063 / КПП: 331001001 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г.Владимир БИК ТОФК: 011708377 Единый казначейский счет 40102810945370000020 Казначейский счет 03231643176540002800	Администрация муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области УФК по Владимирской области (Администрация муниципального образования Павловское сельское поселение Суздальского района Владимирской области) ИНН 3325012117 КПП 332501001 ОКТМО 17654436 ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ //УФК по Владимирской области г. Владимир Номер казначейского счета 03100643000000012800 Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810945370000020 л/с 04283008680 БИК 80320240014100000150
Глава администрации Суздальского района _____ А.П. Сараев	Глава администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области: _____ О.К.Гусева



Милосердие

Специальное приложение Суздальского районного отделения Владимирской областной организации Всероссийского общества инвалидов к газете «Суздальская новь»

№ 13 (12280)
среда, 23 февраля 2022 г.

17 стр.



Уважаемые читатели! Сегодня на странице нашего приложения «МИЛОСЕРДИЕ» мы решили рассказать о том, как живут и работают, отдыхают люди с ограниченными возможностями здоровья в Муроме. Думаем, что прочитать об этом будет интересно, тем более, что члены общества инвалидов из Суздаля и Мурома дружат.

В частности, мы расскажем о реализации проекта «Семья - территория творчества», который был поддержан Фондом Президентских грантов в феврале 2021 года, об одном из мероприятий, которое было проведено в рамках данного проекта.

«Суть проекта основана на вовлечении в орбиту творчества как можно большего числа семей», - говорит председатель Муромского общества инвалидов Илья Наркизов. Семейной темой в этой организации занимаются давно. Так, в 2011 году на средства Президентского гранта была открыта студия прикладного творчества «Моя семья», в которой занимались прикладными видами творчества люди с ограниченными возможностями здоровья. В 2015-2016 гг. муромские инвалиды провели семейные праздники в парке. В 2017 году активисты организации реализовали межрегиональный проект «Моя семья», в рамках которого прошел большой праздник с участием семей из Вязников, Коврова, Судогды, Мурома, Москвы, Гусь-Хрустального и известного певца из Москвы Дмитрия Нестерова. В 2018 году члены Муромского ВОИ были участниками программы межрегионального фестиваля «30 историй любви», посвященного 30-летию Всероссийского общества инвалидов. В 2019 году проект муромских инвалидов «Семья - источник вдохновения» опять нашел поддержку на самом высоком уровне. Средства, выделенные Фондом Президентских грантов, муромцы потратили на развитие семейной тематики.

«Всеми средствами мы стремимся, чтобы люди с инвалидностью жили радостно и интересно, - продолжает тему Илья Наркизов, - хотим вывести их за круг ограничений, которых придерживаются инвалиды и их семьи. Все наши проекты вращаются вокруг семейной темы, будь то занятия вокалом, прикладным творчеством и т. д. Главное - помочь инвалидам в социализации и адаптации».

Существует при Муромском ВОИ уникальный коллектив «Семейное дело», участниками которого являются инвалиды и члены их семей. Он не раз выступал в разных городах области. А летом выступления этого коллектива с успехом проходили в Суздале.

Мероприятие, о котором хотим рассказать - это новогоднее праздничное представление, в котором приняли участие не только люди с инвалидностью, но и члены их семей.

...Радовала нынешняя зима снегом, морозом. Глядя на сверкающий снег, хотелось дарить людям радость, верить в то, что все в нашей жизни будет хорошо. Наверное аналогичные чувства испытывали люди, которые пришли на одно из праздничных новогодних мероприятий в досуговый центр «Семейное дело» Муромского отделения Владимирской общественной организации Всесоюзного общества инвалидов.

В зале собрались молодые люди и девушки, их родители, друзья на заседание инклюзивного клуба, созданного в рамках проекта «Семья - территория творчества», на праздничный концерт, посвященный встрече Нового года. (Проект «Семья - территория творчества» реализуется обществом инвалидов благодаря выигранному гранту Фонда президентских грантов в рамках конкурса социально-значимых проектов).

В зале было очень уютно и нарядно благодаря украшениям, которые были сделаны самими ребятами. Это были Дед Мороз и Снегурочка, гирлянды, снежинки, белый медведь. И, конечно, святые благоверные Петр и Феврония Муромские, которых ребята изобразили в княжеских костюмах.

Проект «Семья - территория творчества»

ЖИТЬ НЕСМОТЯ НИ НА ЧТО, ДАРИТЬ РАДОСТЬ ОКРУЖАЮЩИМ



Участники новогоднего праздника в досуговом центре «Семейное дело» в Муроме.



Одно из выступлений на концерте в Суздале членов Муромского ВОИ.



Илья Наркизов - председатель Муромского ВОИ на выездном мероприятии в Суздале.



Одна из участниц Муромского проекта «Семья - территория творчества» в Суздале.

Вела праздничный концерт Марина Лапшина, мама одного из ребят. Первым номером было прекрасное выступление Мари и Дениса Шишовых. Они исполнили песни К.Меладзе и И. Матвиенко про зиму и гололед.

Как и полагалось на новогоднем вечере был и строгий директор ДК Серафим Иванович Огурцов. Помните его по фильму «Карнавальная ночь»? В эту роль органично вжился студент радиоколледжа Даниил Крылов. Совершенно очаровательной была принцесса Вика Полянцева, которая исполнила песню на слова и музыку А. Ермолова «Падают снежинки», следом за ней выступила Елена Тихонова, спев песню А.Шевченко «Зимний сон». Привет зиме своим выступлением передали мама и сын Лапшины. Отлично спел дует Котовых мамы и сына песню «Что так сердце растрожено»... Выступления можно еще перечислять и перечислять. Концерт получился очень красочным, душевным.

В конце концерта были исполнены новогодние песни из той же «Карнавольной ночи», которые подпевали все вместе.

После концерта его организаторов буквально засыпали благодарностями и сладкими подарками. Ребят с Новым годом поздравили представители администрации — председатель центра общественных инициатив Ирина Куликова, председатель Муромского отделения общества инвалидов Илья Наркизов.

Теперь пора рассказать об артистах. А это - члены и активисты МООО ВОИ (Муромского отделения Владимирской общественной организации Всероссийского общества инвалидов).

Благодаря окружающим их неравнодушным людям, родителям, они сумели стать выше обстоятельств и приносить радость и ощущение полноты и красоты жизни не только себе, но и людям.

Возможен ли был бы этот результат, если бы не социальная политика государства в части помощи инвалидам в их адаптации к жизненным условиям? Конечно, нет! Без материальной поддержки государства вряд ли можно было бы осуществлять такие проекты. Муромскому отделению Владимирской областной общественной организации Всероссийского общества инвалидов удаётся уже не первый год выигрывать Президентские гранты благодаря активной работе с инвалидами. В 2011 году на средства Фонда Президентских грантов была открыта студия досуга «Семейное дело», целью которой является социальная адаптация людей с ограниченными физическими возможностями. «Семья - территория творчества» - часть данного проекта. Сюда входит развитие творческих способностей «особенных» людей и детей - инвалидов, как часть их социальной адаптации. Участники новогоднего выступления посещали группу педагога по вокалу Елены Вячеславовны Руновской. Елена Вячеславовна в этом концерте исполнила песни «Ведьмина вода» и «Новогодняя». Между педагогом и ребятами замечательные добрые отношения. Гордятся своими учениками, Елена Вячеславовна отметила огромную роль в постановке активной работы в организации председателя Илья Наркизова. Роль руководителя - главная, основная. Хотелось бы пожелать председателю Муромской общественной организации инвалидов Илье Алексеевичу Наркизову здоровья и успехов в работе, от которых зависит счастье и радость жизни многих людей.

Реализация планов по социализации инвалидов зависит от наличия финансов. Недаром говорится в одном из советских мультфильмов: «Потому что в целом мире существует доброта». «Помоги ближнему» - так называется социальный центр на Октябрьской, 106 в Муроме.

Ребята готовы и могут выступать с концертами, они открыты для общения. Они приносят только радость всем окружающим.

... Завершается один проект, а впереди уже новый. По словам Илья Наркизова они хотят провести серию встреч в инклюзивном семейном центре, чтобы рассказать подробно о своей работе, познакомить с участниками коллективов. Муромское отделение ВОИ открыто для новых членов и друзей, и здесь будут рады новым участникам. И все это - для популяризации главной темы организации: семьи, ее ценностей, традиционных семейных отношений.

Подготовила И. ПЕТРОВА.

Фото автора и из архива Муромского ВОИ.

СУББОТА, 26 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

6.00 «Доброе утро. Суббота» (6+). **9.00** «Умницы и умники» (12+). **9.45** «Слово пастыря» (0+). **10.00, 12.00** «Новости» (16+). **10.15** «Операция «Динамо», или Приключения русских в Британии» (12+). **11.20, 12.15** «Видели видео?» (0+). **13.30** Х/ф «РАБА ЛЮБВИ» (12+). **15.20** «Кто хочет стать миллионером?» (12+). **17.00** «Точь-в-точь» (16+). **19.20** «Сегодня вечером» (16+). **21.00** «Время» (16+). **21.20** «КВН». Высшая лига» (16+). **23.35** «Музыкальная премия «Жара» (12+). **1.40** «Наедине со всеми» (16+). **2.25** «Модный приговор» (0+). **3.15** «Давай поженимся!» (16+). **3.55** «Мужское / Женское» (16+). **4.55** Х/ф «ВРЕМЯ СОБИРАТЬ КАМНИ» (12+).

РОССИЯ

5.00 «Утро России. Суббота». **8.00** Местное время. Вести. **8.20** Местное время. Суббота. **8.35** «По секрету всему свету» (0+). **9.00** «Формула еды» (12+). **9.25** «Пятеро на одного» (0+). **10.10** «Сто к одному» (0+). **11.00** Вести. **11.30** «Юмор! Юмор! Юмор!!!» (16+). **12.50** «Доктор Мясников» (12+). **13.50** Т/с «ТОЧКА КИПЕНИЯ» (16+). **18.00** «Привет, Андрей!» (12+). **20.00** Вести в субботу. **21.00** Х/ф «ЗАГС» (12+). **1.10** Х/ф «СЖИГАЯ МОСТЫ» (12+).

НТВ

4.45 «ЧП. Расследование» (16+). **5.10** Х/ф «ДОКТОР ЛИЗА» (12+). **7.20** «Смотр» (0+). **8.00, 10.00, 16.00** Сегодня. **8.20** «Готовим с Алексеем Зимининым» (0+). **8.50** «Поедем, поедим!» (0+). **9.25** «Едим дома» (0+). **10.20** «Главная дорога» (16+). **11.00** «Живая еда» (12+). **12.00** «Квартирный вопрос» (0+). **13.05** «Однажды...» (16+). **14.00** «Своя игра» (0+). **15.00, 16.20** «Следствие вели...» (16+). **19.00** «Центральное телевидение» (16+). **20.20** «Ты не поверишь!» (16+). **21.20** «Секрет на миллион» (16+). **23.25** «Международная пиорама» (16+). **0.20** «Квартирник НТВ у Маргулиса» (16+). **1.25** «Дачный ответ» (0+). **2.15** Т/с «СХВАТКА» (16+).

РЕН ТВ

5.00 «Невероятно интересные истории» (16+). **7.00** Х/ф «ПЕР-ВЫЙ УДАР» (16+). **8.30** «О вкусной и здоровой пище» (16+). **9.00** «Минтранс» (16+). **10.00** «Самая полезная программа» (16+). **11.00** «Знаете ли вы, что?» (16+). **12.00** «Наука и техника» (16+). **13.05** «Военная тайна» (16+). **14.05** «Совбез» (16+). **15.10** Документальный спецпроект (16+). **17.10** Х/ф «ПАРКЕР» (16+). **19.30** Х/ф «ГНЕВ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ» (16+). **21.55** Х/ф «ЗАКОНОПОСЛУШНЫЙ ГРАЖДАНИН» (16+). **0.00** Х/ф «КУРЬЕР» (18+). **1.55** Х/ф «ПЕРЕВОДЧИКИ» (16+). **3.30** «Тайны Чапман» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.10 «Петровка, 38» (16+). **7.05** «Православная энциклопедия» (6+). **7.35** «Фактор жизни» (12+). **8.05** Х/ф «ДОМ НА КРАЮ» (16+). **10.00** «Самый вкусный день» (6+). **10.35** Д/ф «Татьяна Васильева. Я сражаю наповал» (12+). **11.30, 14.30, 23.45** «События» (16+). **11.45** Х/ф «УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ» (12+). **13.10, 14.45** Х/ф «ЗЕМНОЕ ПРИТЯЖЕНИЕ» (12+). **17.20** Х/ф «ОХОТА НА КРЫЛОТОГО ЛЬВА» (12+). **21.00** «Постскриптум» (16+). **22.15** «Право знать!» (16+). **0.00** Д/ф «Политические тяжеловесы» (16+). **0.50** «Удар властью. Семимиллиардная» (16+). **1.30** «Последний аргумент» (16+). **2.00** «Хватит слухов!» (16+). **2.25** Д/ф «Савелий Крамаров. Рецепт ранней смерти» (16+). **3.05** Д/ф «Михаил Светин. Выше всех» (16+). **3.45** Д/ф «Инна Ульянова. А кто не пьет?» (16+). **4.25** «10 самых...» (16+). **4.50** Д/ф «Любовь первых» (12+). **5.35** Д/ф «Рыцари советского кино» (12+).

ТНТ

6.35 «ТНТ. Best» (16+). **7.00** «ТНТ. Gold» (16+). **7.55** Т/с «САШАТАНЯ» (16+). **11.00** Т/с «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЁВКИ» (16+). **19.30** «Музыкальная интуиция» (16+). **21.30** «Женский стендап» (16+). **0.00** Х/ф «ТЕМНЫЙ РЫЦАРЬ» (16+). **2.35** Х/ф «БЕГУЩИЙ ПО ЛЕЗВИЮ» (16+). **4.25** «Импровизация» (16+). **5.15** «Comedy Баттл» (16+).

СТС

6.00, 5.50 «Ералаш» (0+). **6.05** М/с «Фиксики» (0+). **6.25** М/ф «Василёк» (0+). **6.35** М/ф «Верлиока» (0+). **6.45** М/с «Три кота» (0+). **7.30** М/с «Том и Джерри» (0+). **8.00** М/с «Лекс и Плук. Космические таксисты» (6+). **8.25, 10.55** Шоу «Уральских пельменей» (16+). **9.00** «Просто кухня» (12+). **10.00** «Не дрогни!» (16+). **12.20** Х/ф «ПИКСЕЛИ» (12+). **14.25** Х/ф «ДЖЕК - ПОКОРИТЕЛЬ ВЕЛИКАНОВ» (12+). **16.40** Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ БОГАТЫРЬ» (12+). **19.00** М/ф «Семейка Крудс» (6+). **21.00** Х/ф «МУЛАН» (12+). **23.15** Х/ф «ВАЛЕРИАН И ГОРОД ТЫСЯЧИ ПЛАНЕТ» (16+). **1.55** Х/ф «ЧЕГО ХОТЯТ МУЖЧИНЫ» (18+). **3.45** Т/с «ВОРОНИНЫ» (16+). **5.40** Мультфильмы (0+).

5 КАНАЛ ПЕТЕРБУРГ

5.00 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНАЯ ПЯТЕРКА» (16+). **6.40** Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНАЯ ПЯТЕРКА-4» (16+). **9.00** «Светская хроника» (16+). **10.00** Т/с «СТАЖЕР» (16+). **13.55** Т/с «СЛЕД» (16+). **0.00** «Известия» (16+). **0.55** Т/с «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» (16+).

ЗВЕЗДА

5.15, 3.05 Д/с «Оружие Победы» (12+). **5.25** Х/ф «КОРОЛЬ ДРОЗДОБОРОД» (6+). **6.45, 8.15** Х/ф «НЕЗНАКОМЫЙ НА СЛЕДИКО» (12+). **8.00, 13.30, 18.00** Новости дня (16+). **8.40** «Морской бой» (6+). **9.45** «Круиз-контроль» (12+). **10.15** «Легенды цирка» (12+). **10.45** «Улика из прошлого». «Золото партии» Тайна пропавших миллиардов» (16+). **11.35** Д/с «Война миров». «Советский спецназ против моджахедов» (16+). **12.30** «Не факт!» (12+). **13.15** «СССР. Знак качества» (12+). **14.05, 18.30** Т/с «ГАИШНИКИ» (16+). **18.15** «Задело!» (16+). **1.50** Х/ф «ЧУЖИЕ ЗДЕСЬ НЕ ХОДЯТ» (12+). **3.15** Т/с «ЗЕМЛЯК» (16+).

ДОМАШНИЙ

5.50 «По делам несовершеннолетних» (16+). **6.30** Т/с «НЕ-ЗАБЫТАЯ» (16+). **10.30, 3.40** Т/с «СЕЗОН ДОЖДЕЙ» (16+). **18.45, 23.50** «Скажи, подруга» (16+). **19.00** Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (16+). **0.05** Т/с «ГОД СОБАКИ» (16+). **3.35** «6 кадров» (16+).

ПРОГРАММА ТВ

КУЛЬТУРА

6.30 «Оскар Рабин «Бегство в Египет» в программе «Библиейский сюжет». **7.05, 2.25** Мультфильм. **8.25** Х/ф «КОГДА ДЕ-РЕВЬЯ БЫЛИ БОЛЬШИМИ». **10.00** «Передвижная». «Николай Кузнецов». **10.30** Х/ф «АННА НА ШЕЕ». **11.55** Д/ф «Сласти от варваров». **12.35** «Человеческий фактор». «Заводской блокнот». **13.05, 1.30** Д/ф «Эти огненные фламинго. В мире красок и тайн». **14.00** «Рассказы из русской истории». «XVIII век». Владимир Мединский». **15.35** «II Всероссийский конкурс молодых музыкантов «Созвездие». «Гранд-финал». **17.10** Х/ф «СТАРАЯ, СТАРАЯ СКАЗКА». **18.40** Д/ф «Технологии счастья». **19.25** Д/с «Энциклопедия загадок». **19.50** Х/ф «ЗАБЫТАЯ МЕЛОДИЯ ДЛЯ ФЛЕЙТЫ». **22.00** «Агора». **23.00** «Клуб Шаболовка 37». «Группы «Мегаполис» и Jazz Park». **0.05** Х/ф «ПОРТРЕТ ЖЕНЫ ХУДОЖНИКА».

КАРУСЕЛЬ

5.00 «Ранние птицы» (0+). **7.00** «С добрым утром, малыши!» (0+). **7.30** М/с «Деревяшки» (0+). **9.00** «Съедобное или несъедобное» (0+). **9.20** М/с «Робокар Поли и его друзья» (0+). **9.55** М/с «Оранжевая корова» (0+). **11.00** «Семья на урале» (0+). **11.30** М/с «Гризли и лемминги» (6+). **13.00** «ТриО!» (0+). **13.20** М/с «Малыши и Медведь» (0+). **13.25** М/с «Буба» (6+). **15.30, 22.50** «Ералаш» (6+). **17.05** М/с «Простоквашино» (0+). **19.15** Х/ф «Два хвоста» (6+). **20.30** «Спокойной ночи, малыши!» (0+). **20.45** Х/ф «Кумба. Король сафари» (0+). **22.30** М/с «Ниндзяго» (6+). **1.05** М/с «Элвин и бурундуки» (6+). **3.10** М/с «Куми-Куми» (12+).

TV 1000 РУССКОЕ КИНО

6.00 Х/ф «Тени забытых предков» (16+). **8.10** Х/ф «Кровавая леди Батори» (16+). **10.10** Х/ф «Элефант» (12+). **11.35** Х/ф «Про любовь» (16+). **13.35** Х/ф «Блокбастер» (16+). **15.05** Х/ф «Девушки бывают разные» (16+). **16.40** Х/ф «Билет на Vegas» (16+). **18.20** Х/ф «Напарник» (12+). **20.00** Х/ф «Без меня» (16+). **21.35** Х/ф «Кома» (16+). **23.35** Х/ф «Ночные стражи» (12+). **1.20** Х/ф «Восьмёрка» (16+). **2.35** Х/ф «Рассвет» (16+). **4.05** Х/ф «Дублёр» (16+). **5.30** Х/ф «Десять негрятя» (12+).

DISCOVERY CHANNEL

6.00, 5.35 «Багажные войны» (12+). **6.25** «Как это устроено?» (12+). **9.10** «Разрушители автолегенд» (12+). **10.05** «Охотники за старьем: классические авто» (12+). **11.00** «Большие грязные гонки» (12+). **11.55** «Охотники за старьем: классика дизайна» (12+). **12.50** «Металлоломщики» (12+). **13.45** «Битва за недвижимость» (12+). **18.20** «Золотая лихорадка» (16+). **19.15** «Золотая лихорадка: бурные воды» (16+). **20.10** «Золотая лихорадка: Берингово море» (16+). **21.05** «Махинаторы» (12+). **2.27** «Склады: битва в Канаде» (12+). **4.25** «Склады: битва в Канаде» (16+). **4.48** «Идрис Эльба: без тормозов» (12+).

ПЯТНИЦА

5.00 «Мои первые каникулы» (16+). **5.50, 2.40, 4.30** «Пятница News» (16+). **6.20** «Орел и решка. Россия 2» (16+). **7.10** «Орел и решка. Россия» (16+). **8.00** «Орел и решка. Россия 3» (16+). **9.00** «Астротур» (16+). **10.00** «На ножах» (16+). **15.10** «Мир наизнанку. Южная Америка» (16+). **16.10** «Мир наизнанку. Бразилия» (16+). **20.30** «Мир наизнанку. Китай» (16+). **23.00** «Орел и решка. Незданное» (16+). **0.00** «Секретный миллионер 3» (16+). **1.10** «Адская кухня» (16+). **3.10** «Мир за бесплатно» (16+).

МАТЧ ТВ

6.00 Хоккей. НХЛ. «Колорадо Эвеланш» - «Виннипег Джетс» Прямая трансляция. **7.35, 8.35, 18.25** Новости. **7.40, 17.35, 1.15** «Все на Матч!» Прямой эфир. **8.40** М/ф «Смешарики» (0+). **9.25** Х/ф «ДЕНЬГИ НА ДВОИХ» (16+). **11.55** Лыжные гонки. Чемпионат мира среди юниоров. Спринт. Прямая трансляция из Норвегии. **13.10** Лыжные гонки. Кубок мира. Спринт. Прямая трансляция из Финляндии. **14.45** Лыжные гонки. Чемпионат мира среди юниоров. Спринт. Финал. Прямая трансляция из Норвегии. **15.45** Лыжные гонки. Кубок мира. Спринт. Финал. Прямая трансляция из Финляндии. **17.15** «На лыжи с Еленой Вяльбе» (12+). **18.30** Футбол. Тинькофф Российской Премьер-лига. «Спартак» (Москва) - ЦСКА. Прямая трансляция. **21.00** Биатлон. Чемпионат мира среди юниоров. Спринт. Мужчины. Прямая трансляция из США. **22.15** Смешанные единоборства. АСА. Иманр Букуев против Арена Аколана. Прямая трансляция из Москвы (16+). **23.50** Биатлон. Чемпионат мира среди юниоров. Спринт. Женщины. Прямая трансляция из США. **2.00** Лыжный спорт. Фристайл. Акробатика. Кубок мира. Трансляция из Ярославля (0+). **2.55** Новости (0+). **3.00** Смешанные единоборства. UFC. Бензил Дариуш против Ислама Махачева. Прямая трансляция из США (16+).

ЕВРОСПОРТ

7.00 «Прыжки на лыжах с трамплина. КМ. Лаhti. HS 130» (16+). **7.30** «Прыжки на лыжах с трамплина. КМ. Хинненбах. Женщины. HS 90. Команды» (16+). **8.30** «Велоспорт. Тур ОАЭ. Шестой этап» (16+). **9.30** «Снукер. European Masters. Четвертый круг» (6+). **10.15** «Тележурнал «Зал славы» (16+). **11.15** «Горные лыжи. КМ. Гармиш-Партенкирхен. Мужчины. Слалом. 1-я попытка» (16+). **12.30** «Горные лыжи. КМ. Кран-Монтана. Женщины. Скоростной спуск» (16+). **14.15** «Горные лыжи. КМ. Гармиш-Партенкирхен. Мужчины. Слалом. 2-я попытка» (16+). **15.30** «Лыжные гонки. КМ. Лаhti. Спринт» (6+). **17.10, 18.20, 3.30** «Прыжки на лыжах с трамплина. КМ. Лаhti. HS 130. Команды» (16+). **17.35** «Лыжное двоеборье. КМ. Лаhti. Мужчины. Командный спринт. 2x7, 5 км» (16+). **20.15, 1.30** «Новости» (16+). **20.20, 2.30** «Велоспорт. Het Nieuwsblad. Мужчины» (16+). **21.00** «Снукер. European Masters. 1/4 финала» (6+). **22.50, 5.00** «Снукер. European Masters. Полуфинал» (6+). **1.35** «Велоспорт. Тур ОАЭ. Седьмой этап» (16+).

МУЗ ТВ

5.00 «Золотая Лихорадка» (16+). **6.15, 8.40, 15.00** PRO-Новости (16+). **6.35, 12.00** «Тор 30 - Русский Крутяк недели» (16+). **9.00** «Яндекс. Музыка чарт» (16+). **10.00, 18.00** «Прогноз по году» (16+). **11.00** «ТОР Чарт Европы плюс» (16+). **14.15** «Лайкер» (16+). **15.30** «Звезда под прикрытием» (16+). **16.00** «Пой молча. Почему запрещают артистов?» (16+). **17.00** «DFM - Dance chart» (16+). **19.00** «Танцы! Ёлка! МУЗ-ТВ!» (16+). **0.20** «Танцпол!» (18+). **1.30** «МУЗ'итив» (16+). **3.00** «Караокинг» (16+).

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 27 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

6.00, 10.00, 12.00 «Новости» (16+). **6.10** Х/ф «ВРЕМЯ СОБИРАТЬ КАМНИ» (12+). **6.55** «Играй, гармонь любимая!» (12+). **7.40** «Часовой» (12+). **8.10** «Здоровье» (16+). **9.20** «Непутевые заметки» (12+). **10.15** «Жизнь других» (12+). **11.15, 12.15** «Видели видео?» (0+). **13.55** «Как долго я тебя искала...». В. Алентова» (12+). **15.00** Х/ф «ШИРЛИ-МЫРЛИ» (16+). **17.45** Концерт М. Галкина (12+). **19.05** «Две звезды. Отцы и дети». Финал» (12+). **21.00** «Время» (16+). **22.00** Х/ф «УРОКИ ФАРСИ» (16+). **0.25** Д/ф «Горький привкус любви Фрау Шиндлер» (16+). **1.30** «Наедине со всеми» (16+). **2.15** «Модный приговор» (0+). **3.05** «Давай поженимся!» (16+). **3.45** «Мужское / Женское» (16+).

РОССИЯ

5.20, 3.15 Х/ф «ЖИЗНЬ ПОСЛЕ ЖИЗНИ» (12+). **7.15** «Устами младенца» (0+). **8.00** Местное время. Воскресенье. **8.35** «Когда все дома с Тимуром Кизяковым» (0+). **9.25** «Тренняя почта с Николаем Басковым» (12+). **10.10** «Сто к одному» (0+). **11.00** Вести. **11.30** «Парад юмора» (16+). **13.50** Т/с «ТОЧКА КИПЕНИЯ» (16+). **17.50** «Танцы со Звёздами». Новый сезон (12+). **20.00** Вести недели. **22.00** Москва. Кремль. Путин. **22.40** «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым» (12+). **1.30** Х/ф «МАША И МЕДВЕДЬ» (12+).

НТВ

4.55 Х/ф «НАШИХ БЫЮТ» (16+). **6.35** «Центральное телевидение» (16+). **8.00, 10.00, 16.00** Сегодня. **8.20** «У нас выигрывают!» (12+). **10.20** «Первая передача» (16+). **11.00** «Чудо техники» (12+). **12.00** «Дачный ответ» (0+). **13.00** «НашПотребНадзор» (16+). **14.00** «Своя игра» (0+). **15.00, 16.20** «Следствие вели...» (16+). **18.00** «Новые русские сенсации» (16+). **19.00** «Итоги недели». **20.10** «Маска» (12+). **23.35** «Звезды сошлись» (16+). **1.05** «Основано на реальных событиях» (16+). **3.45** «Герои ментовских войн» (16+). **4.25** «Их нравы» (0+).

РЕН ТВ

5.00 «Тайны Чапман» (16+). **8.40** Х/ф «МАЛЬЧИКИ-НАЛЕТЧИКИ» (16+). **10.45** Х/ф «НЕУПРАВЛЯЕМЫЙ» (16+). **12.40** Х/ф «МЕХАНИК» (16+). **14.30** Х/ф «МЕХАНИК: ВОСКРЕШЕНИЕ» (16+). **16.25** Х/ф «ГНЕВ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ» (16+). **18.45** Х/ф «МЕГ: МОНСТР ГЛУБИНЫ» (16+). **20.55** Х/ф «ЗАСТУПНИК» (16+). **23.00** «Добров в эфире» (16+). **23.55** «Военная тайна» (16+). **1.00** «Самые шокирующие гипотезы» (16+). **4.20** «Территория заблуждений» (16+).

ТВ ЦЕНТР

6.20 Х/ф «СОЛДАТ ИВАН БРОВКИН» (0+). **8.05** Х/ф «ИВАН БРОВКИН НА ЦЕЛИНЕ» (12+). **10.00** «Знак качества» (16+). **10.55** «Страна чудес» (6+). **11.30, 0.10** «События» (16+). **11.50** «Петровка, 38» (16+). **12.00** Х/ф «НЕ ХОЧУ ЖЕНИТЬСЯ!» (16+). **13.40** «Москва резиновая» (16+). **14.30, 5.30** «Московская неделя» (12+). **15.00** «Прощай, зима!» Юмористический концерт (12+). **17.35** Х/ф «ОТЕЛЬ СЧАСТЛИВЫХ СЕРДЕЦ» (12+). **21.25, 0.25** Х/ф «ТРИОФЕЛЬНЫЙ ПЁС КОРОЛЕВЫ ДЖОВАННИ» (12+). **1.15** Х/ф «ЗЕМНОЕ ПРИТЯЖЕНИЕ» (12+). **4.15** Д/ф «Хроники российского юмора» (12+). **4.55** Д/ф «Людмила Касаткина. Укрошение строптивой» (12+).

ТНТ

6.10, 5.50 «Открытый микрофон» (16+). **7.00** «ТНТ. Gold» (16+). **7.55** Т/с «САШАТАНЯ» (16+). **9.00** «Перезагрузка» (16+). **9.30** «Однажды в России. Спецдайджест» (16+). **14.50** Х/ф «ЖАРА» (16+). **16.50** Х/ф «ХОЛОП» (16+). **19.00** «Звёзды в Африке» (16+). **20.30** «Комеди Клаб» (16+). **23.00** «Stand up» (18+). **0.00** Х/ф «МОЙ ШПИОН» (16+). **1.45** Х/ф «МАРС АТАКУЕТ!» (16+). **3.25** «Импровизация» (16+). **5.00** «Comedy Баттл» (16+).

СТС

6.00, 5.50 «Ералаш» (0+). **6.05** М/с «Фиксики» (0+). **6.25** М/ф «Где я его видел?» (0+). **6.35** М/ф «Впервые на арене» (0+). **6.45** М/с «Три кота» (0+). **7.30** М/с «Царевны» (0+). **7.55** Шоу «Уральских пельменей» (16+). **8.50** Х/ф «ПИКСЕЛИ» (12+). **10.55** М/ф «Монстры на каникулах» (6+). **12.40** М/ф «Монстры на каникулах-2» (6+). **14.25** М/ф «Монстры на каникулах-3. Море зовёт» (6+). **16.20** Х/ф «МУЛАН» (12+). **18.35** Х/ф «ПЕРСИ ДЖЕКСОН И ПОХИТИТЕЛЬ МОЛНИЙ» (12+). **21.00** Х/ф «ПЕРСИ ДЖЕКСОН И МОРЕ ЧУДОВИЩ» (6+). **23.05** Х/ф «ТИХОХОАНСКИЙ РУБЕЖ-2» (12+). **1.10** Х/ф «ДЖОКЕР» (18+). **3.15** Т/с «ВОРОНИНЫ» (16+). **5.35** Мультфильмы (0+). **5 КАНАЛ ПЕТЕРБУРГ. 5.00, 4.00** Т/с «УЛИЦЫ РАЗ

**ДОСААФ ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР
в учебную группу водителей
категории «В» механика/автомат****СОБРАНИЕ ГРУППЫ
28 февраля 2022 года в 18.00**по адресу: г. Суздаль, ул. Ленина, д.84
(второй этаж).**ЦЕНЫ И СКИДКИ ПРОШЛОГО ГОДА!**

Дополнительная информация

по телефону:

8 909 275 09 88.

Лиц.№ 4614 от 06.11.2020

выдана Деп.образования адм.Влад.обл. Реклама.

**В ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ-112 ЕДДС
Суздальского района ТЕБУЕТСЯ
ОПЕРАТИВНЫЙ ДЕЖУРНЫЙ.**График работы сменный: 1 сутки на дежурстве, 3 выходных. Работа по трудовому договору со всеми соцгарантиями. Необходимые условия – грамотная устная речь, знание ПК. По всем вопросам просим обращаться в кабинет № 5 администрации Суздальского района и по тел. **2-13-30, 2-08-25.**

ТРЕБУЮТСЯ:

**БУХГАЛТЕР, ОПЕРАТОР-БУХГАЛТЕР,
ГРУЗЧИК.** Тел. 8 (49231) 2-04-61.**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Царьковым Сергеем Владимировичем, квалификационный аттестат кадастрового инженера № 33-11-140 от 25.02.2011г., адрес: 600033, Владимирская область, г. Владимир, ул. 1-ая Кольцевая, д. 65, контактный телефон 8-904-035-79-05, адрес эл. почты: TSAR80@mail.ru, выполняются кадастровые работы уточнения местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 33:05:012501:34, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, п. Боголюбово, снтс «Имени 20-летия Победы», участок 41.

Заказчиком кадастровых работ является **Морозов Дмитрий Юрьевич**, проживающий по адресу: Владимирская обл., г.Владимир, ул.Красносельская, д.50, тел. 8-915-777-33-05.Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Владимирская область, Суздальский район, п. Боголюбово, снтс «Имени 20-летия Победы» участок 41, **в 10 ч 30 мин, 26.03.2022 г.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Владимир, мкр. Юрьевец, ул. Станционная, д.8 «А», оф.3, либо направить сообщение по адресу электронной почты: TSAR80@mail.ru с пометкой о необходимости направления проектов межевых планов по указанному в сообщении адресу электронной почты.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 23.02.2022 г. по 25.03.2022 г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 23.02.2022 г. по 25.03.2022 г.**, по адресу: г.Владимир, мкр. Юрьевец, ул. Станционная, д.8 «А», оф.3.

Земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

1) земельные участки в пределах кадастрового квартала 33:05:012501 расположенные по адресу Владимирская область, Суздальский район, п. Боголюбово, снтс «Имени 20-летия Победы».

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»).

ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ

Организатор торгов - финансовый управляющий Григорьев В.В., утвержденный Арбитражным судом г. Москвы в деле о банкротстве № А40-168574/16 88-237 «Ф» сообщает о проведении торгов посредством публичного предложения по продаже имущественных прав Кониной Сергей Степановича ИНН 330501021930, СНИЛС 021-192-035-95 в составе:

Лот № 1 - Акции обыкновенные номинал один руб. 2 640 992 шт. Открытого Акционерного общества «РАИН-фаунд» ОГРН 1027700143965; ИНН 7728033124 начальная цена 2 376 892 руб. 80 коп., но не менее 1 069 601 руб. 76 коп.;**Лот № 2** - Акции обыкновенные номинал один руб. 14 700 шт. Акционерного общества «Экопарк» «Суздаль» ОГРН 1023302551546; ИНН 3325004765 начальная цена 13 230 рублей, но не менее 5 953 руб. 50 коп.; торги проводятся на Электронной площадке «Центр дистанционных торгов» в сети Интернет по адресу http://cdtrf.ru. Срок снижения от начальной цены продажи каждого лота составляет 5 (пять) рабочих дней, величина снижения 5% (пять) процентов. Торги посредством публичного предложения по каждому из лотов будут продолжаться до достижения минимальной цены продажи. Почтовый адрес организатора торгов и место для ознакомления с документацией 601021, Владимирская обл., г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Первомайская, д.16, тел. 89036120592, эл.почта: arbitr.vvg@gmail.com. по предварительной договоренности с финансовым управляющим 10.00 до 16.00 в рабочие дни.

Совет Гавриловской ветеранской организации выражает глубокие и искренние соболезнования родным и близким по поводу смерти

**СИЗЯКОВОЙ
Екатерины Михайловны**

Редакция газеты «Суздальская новь» выражает соболезнования сотрудникам редакции Ивану Давыдову, его родным и близким в связи со смертью

**ЗАХАРОВА
Виктора Михайловича**
Скорбим вместе с вами.

Выражаем глубокие и искренние соболезнования родным и близким по поводу преждевременной смерти

**ЗАХАРОВА
Виктора Михайловича**
Скорбим вместе с вами.
Михайловский уличный комитет.

Совет ветеранов войны,труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Суздальского района выражает искренние соболезнования родным и близким в связи со смертью участника Великой Отечественной войны

**САРАПУЛОВА
Захара Степановича**
Скорбим вместе с вами.

Торговый уличный комитет искренне соболезнует родным и близким в связи со смертью

**СЕМЕНОВА
Александра Ивановича**
Скорбим, помним.

Коллектив ООО «Суздальская фармация» выражает соболезнования родным и близким по поводу преждевременной кончины бывшего фармацевта аптеки

**СИЗЯКОВОЙ
Екатерины Михайловны**
Скорбим вместе с вами.Коллектив
ООО «Суздальская фармация».

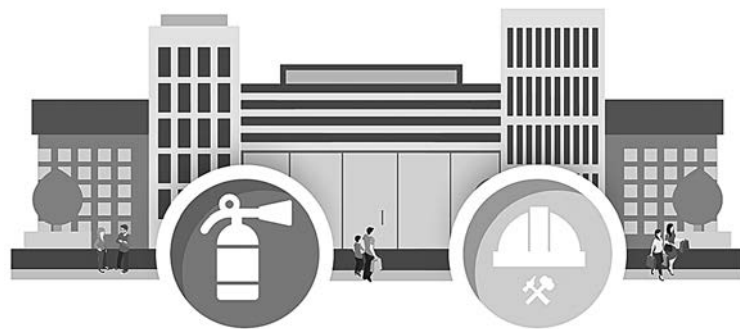
Михайловский уличный комитет выражает глубокие и искренние соболезнования родным и близким по поводу смерти

**СУЩЕВСКОЙ
Анны Алексеевны**
Скорбим вместе с вами.

Выражаем глубокие и искренние соболезнования родным и близким по поводу смерти

**МИХАЙЛОВОЙ
Валентины Федоровны**
Скорбим вместе с вами.Память о ней останется в наших сердцах.
Коллеги и подруги.

Совет ветеранов микрорайона № 1 г. Суздаля выражает глубокие и искренние соболезнования по поводу смерти

**ЛАХОВА
Вячеслава Романовича**
Скорбим вместе с вами.**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

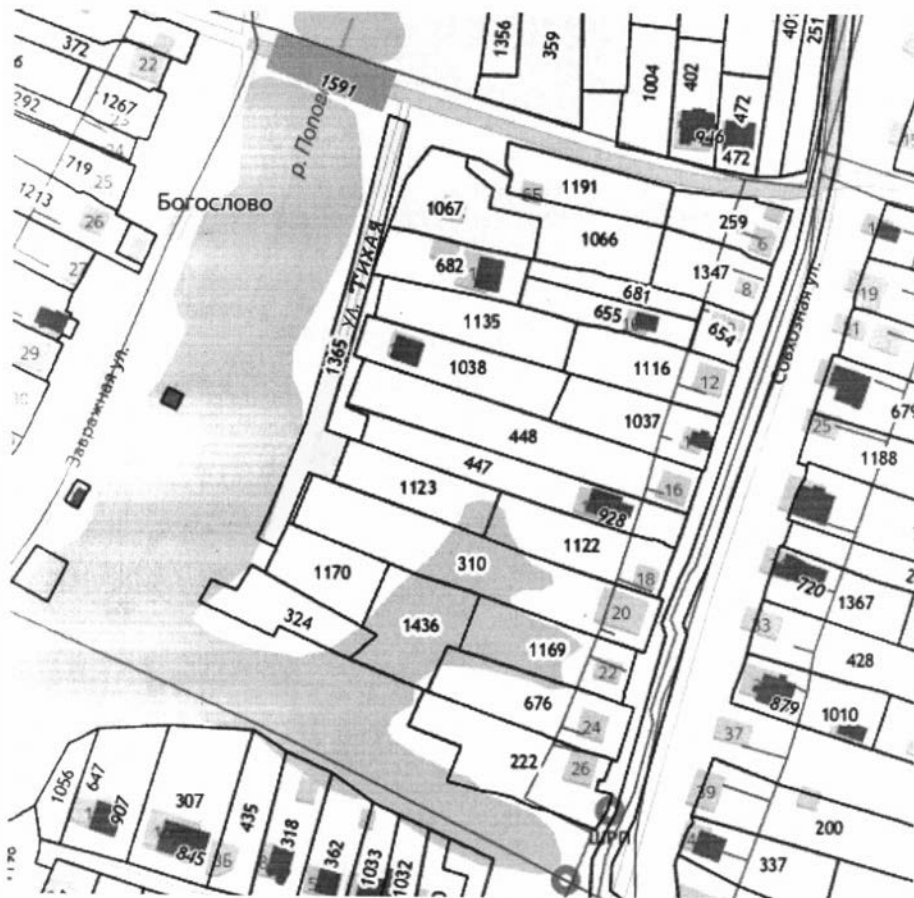
МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****администрации муниципального образования Новоалександровское
Суздальского района от 21 февраля 2022г. № 54****О присвоении наименования улице в с. Богослово**В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 01.11.2017 г. № 321 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в муниципальном образовании Новоалександровское, **постановляю:**

1. Элементу улично-дорожной сети, расположенному на территории Владимирской области, Суздальского муниципального района, сельского поселения Новоалександровское, с. Богослово, присвоить наименование согласно схеме (приложение 1):

- Тихая, тип – улица.

2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь».

**Е.Е.КАШИНА,
глава администрации.***Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Новоалександровское
от 21 февраля 2022 г. № 54*

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРУДОВ К ПРИЕМУ И ПРОПУСКУ ВЕСЕННЕГО ПОЛОВОДЬЯ

1. Общие положения

1.1. Рекомендации предназначены для использования противопаводковыми комиссиями при разработке мероприятий по подготовке прудов к приему и пропуску весенних паводков.

1.2. С целью доведения "Рекомендаций" до конкретных исполнителей противопаводковыми комиссиям необходимо:

- взять на учет все пруды и водохранилища, расположенные в зоне деятельности комиссии;
- назначить в организациях, имеющих на балансе пруды, ответственных за подготовку к приему и пропуску весенних паводков по каждому пруду, а при наличии каскада прудов на водотоке - ответственных за каскад прудов.

1.3. Руководителям организаций обеспечить выполнение всех мероприятий, намеченных противопаводковыми комиссиями, в том числе:

- передачу и прием оперативной информации, используя все доступные средства связи;
- оповещение, эвакуацию людей из зоны затопления и их размещение;
- вывоз материальных ценностей из возможной зоны затопления.

2. Организационные мероприятия по подготовке прудов, водосбросов и прилегающих объектов к приему и пропуску вод весеннего паводка

2.1. Лицам, ответственным за прием и пропуск паводков, необходимо до наступления устойчивых оттепелей произвести обследование каждого пруда и прилегающей к нему водосборной площади с учетом вышележащих в каскаде прудов и получить следующие данные:

- общее количество снегозапаса (воды) на водосборной площади;
- запасы в емкости прудов для принятия паводковых вод;
- объемы воды, которые необходимо будет сбросить в нижний бьеф;
- наличие зафиксированных отметок нормального, форсированного и предельно допустимого горизонтов воды у сооружений;
- возможную зону затопления паводковыми водами прилегающей к пруду территории в период пика паводка;
- наличие водовыпускных и водосбросных сооружений (в том числе и водосбросных канав при глухих плотинах), необходимость их ремонта, очистки от посторонних предметов и ликвидации ледяных пробок;
- пропускную способность (в м³/с) водосбросных и водовыпускных сооружений;
- техническое состояние затворов водовыпускных и водосбросных сооружений, ледозащитных устройств, наличие и исправность ограждений безопасности;
- выводы о возможности использования передвижных и стационарных насосных станций, сифонных водосбросов.

2.2. Завести журнал пропуска паводка для каждого из прудов, где отразить следующие вопросы:

- схематический план пруда, сооружений и их описание с указанием местоположения в каскаде прудов на водотоке;
- результаты обследования (п 2.1.);
- рекомендации противопаводковой комиссии;
- составы и графики работы дежурных бригад, их должностные обязанности, обеспечение инструментами, приспособлениями и механизмами, доведение до исполнителей графика дежурств, мест сбора, способов оповещения и доставки на объекты дежурных бригад, инструктаж, выполнение требований техники безопасности, условий труда, отдыха и др.;
- сведения о выполнении ремонтно-эксплуатационных работ, времени начала пика и спада уровней воды и их количественные показатели;
- сведения об экстренных мероприятиях, выполняемых бригадами в случаях возникновения аварийных ситуаций при согласовании с противопаводковыми комиссиями;

- предложения по обеспечению пропуска последующих паводков.

3. Подготовительные мероприятия

3.1. Ответственным за каждый пруд до наступления паводка:

- сформировать дежурные бригады;
- составить графики их работы;
- провести инструктаж по технике безопасности;
- проверить наличие зафиксированных отметок нормального, форсированного и предельно-допустимого горизонтов воды у сооружений, которые должны быть нанесены несмываемой краской на сооружениях водохранилища или закреплены кольями:
- проверить, вывезены ли из зоны возможного затопления стога сена, соломы, плавающие предметы, материальные ценности и т.д.;
- проверить исправность затворов водовыпускных и водосбросных сооружений, установить на место приводные ручки редукторов;
- обследовать, получить опросные данные о состоянии транзитной и водобойной частей водосбросов, оценить возможность их разрушения максимальными сбросными расходами;
- принять меры по исключению попадания талых вод на фунтовые откосы сооружений и плотин при необходимости сделать отводные канавы;
- при оценке состояния гидроузла как опасное, аварийное обеспечить снижение отрицательного воздействия от возможного прорыва плотины на нижележащие объекты, в том числе водохранилищные;

3.2. Разработать мероприятия по подготовке сооружений и водохранилищ к приему и пропуску талых вод.

3.3. В период оттепелей выполнить следующие работы:

- по согласованию с противопаводковыми комиссиями открыть все водосбросные и водовыпускные отверстия сооружений, опорожнить водохранилища, но не ниже отметок, от которых будет обеспечено гарантированное их заполнение паводковыми водами до отметки нормального подпорного уровня (НПУ), что уменьшит максимальные сбросные расходы, улучшит условия эксплуатации водохранилищ и сооружений на них;
- освободить от ледовых пробок входные и выходные оголовки закрытых водосбросов, которые возникают при наличии живого тока через сооружения в холодный период года, а также в результате замерзания воды в входных оголовках, заглубленных под уровень воды в нижнем бьефе;
- при наличии больших воронок размыва за водосбросами гидроузлов, угрожающих устойчивости водопропускных сооружений, необходимо принять срочные меры по заполнению воронок бутвыми камнем, железобетонным ломом и грунтом.

4. Реорганизация пропуска сбросных расходов и техника безопасности

4.1. В период прохождения паводка на гидроузлах должно быть организовано круглосуточное дежурство бригад, рабочих, оснащенных необходимой техникой, при этом водосбросные и водовыпускные сооружения должны находиться под постоянным наблюдением.

4.2. Перед началом пропуска воды через водосбросные сооружения необходимо проверить не закупорены ли их входные отверстия льдом и наледями, при необходимости прорубить пионерные траншеи.

4.3. При прохождении сбросных расходов проведение каких-либо ремонтных работ в нижнем бьефе водосбросов недопустимо. Не допускается также использование лодок и других плавательных средств для проведения ремонтных работ вблизи входных оголовков водосбросов.

4.4. Необходимо следить за работой входных отверстий водосбросов: не допускать их забивания льдом, плавающими деревьями, карчами, копами сена и



др. Для этого, не дожидаясь образования спрессованных пробок, которые требуют для разборки больших затрат труда, необходимо раздвигать плавающие предметы баграми; деревья нужно зацеплять тросами и отбуксировать тракторами за пределы рабочей зоны.

4.5. В случае превышения горизонтов воды в водохранилищах выше предельно допустимых, а также при возникновении других ситуаций, при которых разрушение водосброса неизбежно, необходимо заблаговременно по решению противопаводковой комиссии в коренном берегу экскаватором прорыть траншею для сброса паводковых вод с принятием всех возможных мер против разрушения зоны прокопа за счет саморазмыва.

4.6. Необходимо создать запасы бутвого камня, мешков с песком, грунта для заделки проранов, образовавшихся в процессе пропуска сбросных расходов.

4.7. В период пропуска половодья должно быть обеспечено оповещение населения, предприятий, организаций о

возможных катастрофических подъемах уровней воды, затоплениях и подтоплениях территорий.

5. Послепаводковые мероприятия

После прохождения паводка комиссия должна произвести подробный осмотр водосбросных и других сооружений для обнаружения повреждений, дефектов, деформаций, размывов, разрушений и т.п. После обследования должен быть составлен отчет о пропуске паводка, в котором отражаются:

- условия пропуска паводка (гидрометеорологические, периоды нарастания и спада, ледовые явления, максимальные уровни и расходы);
- причины и характер повреждений или аварий, методы их устранения;
- выводы по устранению недостатков при организации и проведении пропуска паводка;
- объемы проектных, изыскательских, строительно-монтажных работ, необходимых для устранения повреждений или последствий аварии.

Об оплате гражданами за потребленный природный газ

В связи с отказом АО «Почта России» от заключения соглашения об информационно-техническом взаимодействии с 01.01.2022 в рамках осуществления приема платежей физических лиц за природный газ ООО «Газпром межрегионгаз Владимир» информирует об альтернативных вариантах оплаты потребителями за природный газ.

С февраля 2022 года произвести оплату за поставленный газ без комиссии можно:

- в кассах ООО «Газпром Межрегионгаз Владимир» и АО «Газпром газораспределение Владимир»;
- через Личные кабинеты: МРГ Личный кабинет и Мой газ;
- через ГИС ЖКХ и портал Госуслуги;
- через приложения банков (при наличии такого условия в договоре обслуживания карт абонентов).

Кроме того для жителей отдаленных населенных пунктов будет организована работа в формате выездных касс и стационарных точек приема платежей, реализованных одним из крупнейших банков-агентов (далее - Банк) на территории Владимирской области.

Перечень населенных пунктов и режим работы выездных касс Банка на территории Суздальского района:

понедельник	с. Павловское	с. Павловское, ул. Школьная, д. 18	10.00-13.00
вторник	с. Весь	с. Весь, ул. Молодежная, д. 1 а	09.50-11.50
	с. Гавриловское	с. Гавриловское, ул. Школьная, 21	12.35-14.35
среда	с. Новоалександрово	с. Новоалександрово, ул. Студенческая, д. 4	09.50-11.50
	с. Старый Двор	с. Старый Двор, ул. Школьная, д.2	12.50-14.20
	с. Добрыньское	с. Добрыньское, ул. Огурцова, 66	09.55-11.55
	пос. Сокол	пос. Сокол, д. 6	12.25-14.25
пятница	с. Павловское	с. Павловское, ул. Школьная, д. 18	10.00-13.00
	с. Порецкое	с. Порецкое, ул. Преображенская, д. 83	14.30-17.00
	с. Мордыш	с. Мордыш, ул. Центральная, д. 30	09.30-11.30
	п. Новый	п. Новый, ул. Центральная, д. 3	12.30-14.30
пятница (по нечетным числам)	с. Гавриловское	с. Федоровское	12.55-14.55