



## 12 АПРЕЛЯ – ДЕНЬ КОСМОНАВТИКИ

### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ! ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС СО ВСЕМИРНЫМ ДНЕМ АВИАЦИИ И КОСМОНАВТИКИ!

*В этот день 62 года назад на корабле «Восток 1» Юрий Гагарин совершил свой исторический полёт в космос. Это было поистине эпохальное событие для всего мира. Подвиг первого космонавта планеты не только обессмертил его имя, для многих он стал символом беззаветной любви к Родине и верности долгу.*

За первым полётом человека в космическое пространство стоял труд, талант и упорство тысяч наших учёных, конструкторов, инженеров во главе с отцом советской космонавтики Сергеем Королёвым. Для нас всех особая гордость, что Владимирская земля – родина учёных, которые работали над созданием ракет и посвятили свою жизнь изучению Вселенной. Это Михаил Тихонравов, Анатолий Благоданов и Игорь Яцунский. Ещё один наш земляк, чьё имя также вписано в историю золотыми буквами – уроженец Вязников Валерий Кубасов, трижды летавший в космос. Сохранение памяти об этих выдающихся людях и их достижениях для будущих поколений – наш священный долг.

Вот уже 55 лет, как нет с нами Юрия Гагарина и его лётного наставника Владимира Серёгина. На месте их трагической гибели в Киржачском районе создан мемориал, который давно нуждается в реконструкции. Долгие годы этот комплекс пытался привести в порядок дважды Герой Советского Союза Алексей Леонов, лётчик-космонавт, впервые вышедший в открытый космос. Для него это было делом чести. Мы продолжаем начатое им дело. Правительство Владимирской области уже договорилось с Роскосмосом о финансировании ремонтных работ. Ещё раз выражаю огромную благодарность главе госкорпорации Юрию Ивановичу Борисову за поддержку.

Несмотря на санкционное давление, Россия сохраняет ведущие позиции в космической отрасли. Низкий поклон всем, кто продолжает развивать науку и укрепляет престиж нашей страны как космической державы. Дорогие друзья, желаю вам крепкого здоровья, благополучия, новых открытий и побед.

**А.А. АВДЕЕВ,**  
Губернатор области.



Алексей Сараев, Александр Авсеенок, Сергей Тимкин на территории Суздальской районной больницы.



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРОИНСПЕКТИРОВАЛ ХОД СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В СУЗДАЛЬСКОЙ РАЙОННОЙ БОЛЬНИЦЕ

*Глава администрации района Алексей Сараев со своим заместителем по жизнеобеспечению и общественной безопасности Александром Авсеенком в рамках контроля за ходом строительных работ посетили Суздальскую районную больницу, на территории которой ведется строительство новой поликлиники для взрослого населения и капитальный ремонт стационара, где встретились с главным врачом районной больницы Сергеем Тимкиным.*

Данное учреждение здравоохранения обслуживает 46 тысяч жителей района. Здание больницы было построено в 1986 году и за все это время капитальный ремонт здесь не проводился. Денежные средства были выделены из федерального бюджета в рамках подготовки к празднованию 1000-летия города Суздаля.

По плану капремонта будут полностью заменены все коммуникации, проложены новые линии связи, установлены пожарная сигнализация, видеонаблюдение, кнопки вызова персонала.

Капремонт ведется блоками, без закрытия больницы. Сейчас на ремонт закрыты приемный покой, детское отделение, терапия и хирургия. Подрядной

организацией проводится демонтаж внутренних помещений, прокладка коммуникаций и укладка напольной плитки.

На строительстве новой поликлиники подрядной организацией ведутся работы по выемке грунта и подготовке основания для заливки фундаментной плиты. В связи с тем, что пришлось вносить корректировки в проект, при этом не нарушив общий график возведения объекта, было принято решение разбить и проторговать работы поэтапно.

Главврач Суздальской районной больницы Сергей Тимкин отметил, что строительство ведется в соответствии с графиком производства работ.

Фото М. Пахомовой.

Суздальская Православная Гимназия  
приглашает на

## ПАСХАЛЬНЫЙ ПРАЗДНИК

20 апреля в 12.30  
ЦКД г. Суздаль



В программе:

12.30 ярмарка

Акция «Белый цветок»: сбор пожертвований  
на медикаменты для солдат СВО

13.30 концерт

6+

Реклама

## УЧЕБА. РАБОТА. КАРЬЕРА. ВРЕМЯ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

**Во Владимирской области 14 и 15 апреля пройдет региональный этап Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России. Время возможностей». Основная её цель – не только быстрый подбор работы, но и помощь в планировании карьеры. На ярмарке, наряду с вакансиями, будут представлены все возможности современной службы занятости.**

Посетителей ждут во Владимирском технологическом колледже, Владимирском техникуме экономики и права, в доме культуры «Современник» города Коврова, центре внешкольной работы в Муроме, а также центрах занятости населения во всех муниципальных образованиях региона. В это время на всех площадках начнутся открытые отборы, встречи соискателей и работодателей, тренинги, консультации по вопросам занятости и многое другое. Кроме того, соискатели узнают о том, как повысить свои профессиональные компетенции или пройти переобучение по востребованной профессии, а также о поддержке, которую можно получить со стороны государства при трудоустройстве или переезде в другой регион.

Как подчеркивают в региональном Министерстве труда и занятости населения, всероссийская ярмарка трудоустройства объединит соискателей и работодателей из разных отраслей экономики: от малого и среднего бизнеса до крупных корпораций. Для участников – это возможность сразу пройти собеседование с несколькими работодателями, найти работу как внутри области, так и за её пределами. Для школьников запланирован интерактивный квест по наиболее востребованным профессиям, для студентов – информационная встреча с работодателями «Моё первое резюме».

Федеральный этап всероссийской ярмарки трудоустройства запланирован

на июнь. Специально для него будет создана отдельная страница портала «Работа России», где соискатели смогут ознакомиться с лучшими предложениями работодателей всех регионов. К проведению ярмарки будут привлечены эксперты, которые помогут выпускникам, студентам и их родителям наметить наиболее перспективные отрасли для дальнейшего трудоустройства, а тем, кто только выбирает свою будущую профессию, узнать о самых востребованных направлениях.

Но уже сегодня на единой цифровой платформе «Работа России» во Владимирской области предлагается более 18 тысяч вакансий.

Карьерные консультанты региональной службы занятости разрабатывают гражданам индивидуальные карьерные траектории, помогают подготовиться к собеседованию или направляют на переобучение. С начала этого года 818 человек подали заявки на обучение в рамках нацпроекта «Демография».

Активно развивается в области и помощь по трудоустройству граждан с ограничениями по здоровью. Таким людям зачастую непросто устроиться на работу. Причины могут быть разными: не все работодатели готовы взять на работу человека с инвалидностью, обеспечив ему необходимые условия труда, кого-то не устраивает сокращённый график работы, а некоторые не готовы взять ответственность



### ВСЕРОССИЙСКАЯ ЯРМАРКА ТРУДОУСТРОЙСТВА 2023

## 14 апреля

### Начало в 10:00

«Работа России».  
Время возможностей




за индивидуальный подход к человеку с инвалидностью на рабочем месте.

Решить проблемы таких людей, выстроить путь клиента на всех этапах взаимодействия с центром занятости призван проект «Жизнь продолжается». Он разработан областной общественной организацией инвалидов и реализуется при поддержке Фонда Президентских грантов, Министерства труда

и занятости населения Владимирской области и регионального Центра занятости населения.

Как отмечают в региональном Министерстве труда и занятости населения, с начала года в службу занятости населения в рамках этого проекта обратилось уже более 200 граждан с инвалидностью.

Подготовлено Управлением массовых коммуникаций.



Участники расширенного заседания районной призывной комиссии.



Татьяна Срибная, Алексей Сараев, Сергей Можаяев.

## В СУЗДАЛЬСКОМ РАЙОНЕ ПОДВЕЛИ ИТОГИ ОСЕННЕГО ПРИЗЫВА И ПОСТАВИЛИ ЗАДАЧИ НА ВЕСЕННИЙ ПРИЗЫВ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

**В военном комиссариате г. Суздаля и Суздальского района состоялось расширенное заседание районной призывной комиссии. В мероприятии приняли участие Алексей Сараев, Глава администрации Суздальского района, председатель призывной комиссии; Татьяна Срибная, первый заместитель Главы администрации района по внутренней и социальной политике; Сергей Можаяев, военный комиссар, заместитель председателя призывной комиссии; главы администраций городского и сельских поселений; специалисты по военному учету администраций поселений, представители управления образования администрации района, ОМВД России по Суздальскому району.**

Традиционно перед очередным призывом граждан на военную службу проводится расширенное заседание призывной комиссии Суздальского района, на котором подводятся итоги предыдущего призыва и доводятся до сведения присутствующих особенности предстоящего призыва граждан на военную службу. Итоги осеннего призыва на военную службу подвел Сергей Можаяев. В своем

докладе он, в первую очередь, остановился на некоторых изменениях в нормативно-правовых актах в 2022 году, касающихся работы комиссариатов по призыву граждан на военную службу. Что касается задания военного комиссариата Владимирской области, то норма призыва на военную службу, установленная Суздальскому району, полностью выполнена в установленные сроки. Большинство призывников были направлены в сухопутные войска, части ЦОВУ, ЦП, воздушно-десантные войска. Также выполнено задание по подготовке специалистов в ДОСААФ России по военно-учетным специальностям и отправке их в войска осенью 2022 года. Особо военный комиссар отметил, что призывники, направляемые для прохождения военной службы весной 2023 года, не участвуют в проведении специальной военной операции. Молодым людям предстоит отслужить ровно год.

В период проведения осеннего призыва были выявлены проблемные вопросы, в основном они связаны с медицинским освидетельствованием и розыском граждан, уклоняющихся от мероприятий, связанных с призывом.

Как подчеркнул докладчик, успех и качество призыва осенью 2022 года во многом зависели от глав муниципальных образований и должностных лиц, отвечающих за воинский учет. Он отметил работу в вопросах проведения оповещения инспекторов военно-учетного стола муниципальных образований Суздальского района: А.С. Федотову, Ю.Г. Васильченко, А.А. Сахарову, специалиста 1 категории по военно-учетной работе Е.А. Торопову. Особую благодарность выразил врачу общей практики Л.В. Ухоловой. Военный комиссар также поблагодарил всех должностных лиц и членов призывной комиссии, принимавших участие в призывной кампании.

Председатель призывной комиссии Алексей Сараев поставил задачи должностным лицам по организации и проведению призыва граждан на военную службу в апреле-июле 2023 года. Он выразил уверенность в том, что очередное задание на призыв будет выполнено.

**Г. КИРИЛЛОВА.**  
Фото О. Шуляевой.





На депутатских слушаниях в Законодательном Собрании по проблемам здравоохранения с участием сенатора Ольги Хохловой (первая слева).

# В ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ БУДЕТ МЕДИЦИНСКИЙ БЛОК

**В Законодательном Собрании провели депутатские слушания по проблемам здравоохранения. В центре внимания – самые острые вопросы отрасли: дефицит кадров, лекарственное обеспечение, качество оказания услуг. Итоги и выводы слушаний – наиболее важные предложения войдут в Программу развития области, а в ЗС создается рабочая группа по исполнению рекомендаций форума.**

Здравоохранение лихорадит. Такой диагноз ставят отрасли и специалисты, и рядовые пациенты вот уже несколько лет. Коллапс с лекарствами для льготников в 2020-2021 гг., скандал на «скорой» во Владимире, громкая история с увольнением персонала в Суздале и Юрьев-Польском – «горячие» темы одна за другой будоражили всех жителей области. Не раз и не два вмешиваться в непростые ситуации приходилось и депутатам Заксобрания. Учитывая, мягко говоря, пассивность исполнительной власти тех лет, именно депутаты были вынуждены взять на себя главную роль в решении нараставших как снежный ком проблем. Столько заседаний рабочих групп, слушаний, выездов на места, контрольных рейдов, сколько в последние несколько лет облпарламент провел по проблемам здравоохранения, не было ни по какой другой теме. Нынешние депутатские слушания по характеру и задачам принципиально отличаются. Если раньше приходилось все больше решать текущие острые задачи, то сейчас пришло время заняться стратегической работой. На недавнем докладе в облпарламенте глава региона Александр Авдеев предложил сформировать Программу развития области. Предполагается, что это будет комплексный документ, в создании, а затем и в реализации которого примет участие все общество. Нынешние слушания – один из первых шагов в этом направлении.

Кризис, в котором находилось региональное здравоохранение, преодолен. Область во главе с Губернатором Александром Авдеевым начала выполнять «дорожную карту» по медицине. Значительно выросли расходы бюджета на лекарственное обеспечение, а число льготных рецептов на «отсрочке» сократилось с критических 5 тысяч в октябре 2021 года до около сотни сейчас. Увеличилось число получателей мер поддержки среди медиков, что благоприятно отразилось на штате медучреждений. Впрочем, дефицит кадров все

еще значительный. Проблемы остаются, но, как подчеркнул вице-спикер ЗС Роман Кавинов, «сегодня мы ищем ответ не на вопрос Кто виноват? , а Что делать?».

Сконцентрироваться на конкретных, а главное, реально выполнимых предложениях было предложено всем участникам слушаний. Наиболее актуальные и практические войдут в Программу развития Владимирской области.

На депутатских слушаниях действительно прозвучали полезные рекомендации и от самих медиков, и от общественников, депутатов. У них аккумулируются обращения жителей: как жалобы, замечания, так и конструктивные предложения.

«Фракцией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» было принято решение: наши депутаты проехали по больницам в своих округах, встретились с медиками и главами на местах, собрали максимум объективной информации. Ее дополнили сегодняшние выступления на слушаниях. Мы пришли к определенным выводам. Один из них – если мы хотим справиться с дефицитом кадров, нам необходимо решать жилищный вопрос. Он стоит в начале списка у молодых докторов, фельдшеров и медсестер. Необходимо пересмотреть размер ежемесячной компенсации за наем жилья, который сегодня не соответствует рыночным ценам за аренду квартир. Во Владимире компенсация для медработников установлена для врачей – до 15 тыс. руб, в Суздале – до 4 тыс., в Муроме – до 6 тыс. руб. За такие деньги в туристических городах квартиру найти невозможно», – говорит вице-спикер Заксобрания Роман Кавинов.

Министр здравоохранения региона Артем Осипов добавил: в малых городах и сельских территориях необходимо формировать отдельный жилищный фонд для медиков.

«Отмечу опыт некоторых глав муниципалитетов, которые лично ездят по медучреждениям, разговаривают со

студентами, убеждают работать на их территориях. Опыт полезный», – дополнила сенатор Ольга Хохлова.

Еще один важный вопрос – выравнивание зарплат медицинских работников по муниципалитетам и районам. Так в течение прошлого года удалось довести зарплаты ковраевских медиков до уровня зарплат из коллег во Владимире. Но проблема есть, и присутствовавшие на слушаниях врачи ее снова поднимали.

«Болезная» тема – престиж профессии и доверие к медучреждениям родного региона. В сети активно распространяются скандальные истории, собирая лайки и комментарии. Но мало кто рассказывает о достижениях, о примерах спасения «тяжелых» пациентов. Главврач роддома № 2 г.Владимира Сергей Телегин настаивает: надо самим проявлять инициативу, особенно руководителям – не стесняться рассказывать о своих коллегах, о том, что они умеют, какие преимущества у местных клиник. И хорошо бы освободить медиков от излишней бюрократической работы, позволив им сосредоточиться на помощи людям.

«Большинство прозвучавших на слушаниях предложений и разумны, и вполне конкретны, их вполне можно реализовать в обозримом будущем. Мы с коллегами решили, что по итогам будет создана рабочая группа. Ее задача – контролировать исполнение вынесенных рекомендаций», – прокомментировал вице-спикер ЗС Роман Кавинов.

«Такой формат обсуждений оказался очень объективным. Мы услышали позицию главных врачей с мест. Как они видят организацию медицинской помощи, какие у них есть проблемы, надежды, ресурсы. Причем, не только Александровского, Гусь-Хрустального, которые сейчас на слуху, но и Муромского, Гороховецкого района. Мы услышали общественных деятелей из Александровского района, профсоюза от станции скорой помощи Владимира», – добавил Артем Осипов.

# ПЕРВЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ПРОГРАММУ РАЗВИТИЯ

**Спикер Законодательного Собрания области Владимир Киселев и сенатор Ольга Хохлова дали старт сбору предложений в Программу развития региона. Напомним, Александр Авдеев, выступивший с инициативой создания подобной Программы в ходе отчета перед Заксобранием, попросил депутатов собрать предложения от жителей области. Как отметил глава региона, именно жители должны стать главными авторами программы.**



На встрече с жителями Гороховецкого района с участием спикера ЗС Владимира Киселева и сенатора Ольги Хохловой.

Основные проблемы, с которыми жители Гороховецкого района обратились к спикеру Законодательного Собрания и сенатору, это плохие дороги и ржавая вода. Чтобы их решить, конечно, нужны деньги. А бюджет, как известно, принимают депутаты, поэтому люди и идут к ним со своими предложениями.

«Дороги. Вот, чтобы сюда, в ФАП, было лучше добираться. Я живу на той стороне – ездим сюда через «трубочку» (тоннель под железной дорогой). Безобразно бывает временами. Сегодня еще более-менее – осенью немножко подсыпали. А так – дороги, конечно...да...», – сообщила жительница поселка Галицы Татьяна Бобкова.

О формировании народной Программы развития Владимирской области заговорили неделю назад. Губернатор Александр Авдеев предложил особое внимание уделять именно тем вопросам, которые волнуют жителей региона, и дал поручение депутатам собирать предложения в Программу. Фракция «ЕДИНАЯ РОССИЯ» с готовностью откликнулась – и теперь депутаты на встречах вместе с жителями формируют общий план действий на ближайшие годы. Первые предложения уже прорабатываются.

«Очень важно, что Александр Александрович предложил всем жителям области участвовать в создании этой программы. Мы ждем предложений от наших жителей из разных уголков Владимирской области», – говорит Владимир Киселев.

«Я уверена, что Партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ» обязательно исполнит задачу по сбору предложений в Программу развития, потому что мы – ведущая политическая партия в стране и во Владимирской области. Возможности у нас есть, поэтому нужно обязательно все это собрать с самых начал: с села, с города, с района. То, что хотят видеть жители – в первую очередь. Я сегодня встречалась с работниками культуры и образования – у них очень хороший настрой. Мы обсудили, например, тему, которую в своем выступлении поднял М.В. Мишустин. Это ЕГЭ. Оказывается, сегодня большинство педагогов – особенно вот такого сельского района – за то, чтобы был ЕГЭ. Другое дело, что надо посмотреть на его содержание. Я, естественно, донесу это мнение до федерального уровня», – отметила сенатор Ольга Хохлова.

Представители «ЕДИНОЙ РОССИИ» говорят, что работа по сбору предложений в Программу развития области еще только в самом начале, инструменты этой работы – в активной разработке: будут использованы как традиционные встречи с жителями, живое общение, так и возможности, которые дают современные средства коммуникации. Более подробно об этом расскажут уже в ближайшее время. Как отмечают в партийной фракции в Законодательном Собрании, задача – услышать каждого неравнодушного жителя области!

Пресс-служба ЗС области



Участницы хореографического ансамбля «ВОСТОРГ» и его руководитель Елена Бычкова.

## ВОСПИТАННИЦЫ «ИСТОКА» ПОБЕДИЛИ В ФЕСТИВАЛЕ-КОНКУРСЕ «ЗОЛОТОЕ КОЛЬЦО»

**В конце марта этого года в ГТК «Суздаль» прошел XVII МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ-КОНКУРС ТАЛАНТЛИВЫХ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ЗОЛОТОЕ КОЛЬЦО». За свою историю фестиваль завоевал сердца творческих коллективов и солистов со всей России.**

На конкурсе Суздальский район представляли воспитанницы коллектива «ВОСТОРГ» МБУ ДО ЦДО «ИСТОК», руководитель Елена Бычкова. Коллектив успешно представил свои номера и одержал победу в 3-х номинациях.

Диплом 1 степени в номинации «народный танец» (дуэт) получили Виктория и Арина Никитины (возрастная категория 10-12 лет); Диплом лауреата 3 степени в этой же номинации получили Юлия Лукьянова и Василиса Кузнецова. Весь коллектив хореографического ансамбля «Восторг» награжден Дипломом 1 степени в номинации «народный стилизованный танец» (возрастная категория 10-12 лет), Дипломом 2 степени и получил звание лауреата 3 степени в номинации «современный танец» (возрастная категория смешанная).

**Поздравляем коллектив и его руководителя с победой в конкурсе!  
Желаем вдохновения и новых творческих успехов!**



Вручение погон Д.И. Рябову и Ю.В. Петрову начальником ОМВД России по Суздальскому району М.В. Доценко.



Лейтенант полиции Н.С. Зорина.

## У СУЗДАЛЬСКИХ ПОЛИЦЕЙСКИХ ПРОИЗОШЛИ ЗНАЧИМЫЕ КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕНЫ

**Для любого сотрудника полиции назначение на более высокую руководящую должность - это очередная значимая веха в служебной биографии. Но когда к этому прибавляется получение очередного специального звания, то событие становится приятным вдвойне, а день, когда это произошло, запоминается надолго.**

Именно такая приятная составляющая произошла на совещании личного состава ОМВД России по Суздальскому району 6 апреля 2023 года. Старшему участковому уполномоченному полиции майору полиции Дмитрию Ивановичу Рябову приказом УМВД №552 от 3.04.2023 г. присвоено очередное

специальное звание старшего начальствующего состава – подполковника полиции, он стал (уже по другому приказу) заместителем начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних – начальником отделения участковых уполномоченных полиции.

Такое же знаковое событие произошло и в биографии заместителя начальника уголовного розыска, майора полиции Юрия Васильевича Петрова. Ему присвоено звание подполковника внутренней службы, он назначен на должность начальника штаба ОМВД.

Стал этот день особенным и для лейтенанта полиции Натальи Сергеевны Зориной, инспектору

отделения по делам несовершеннолетних присвоено очередное специальное звание среднего начальствующего состава – старший лейтенант полиции.

Приятную миссию вручения подчинённым соответствующих новым званиям погон выполнил начальник ОМВД России по Суздальскому району подполковник полиции М.В. Доценко. Он также поздравил сотрудников с новыми должностями и пожелал всем дальнейших успехов по службе.

**В. СУХОВ,**  
председатель Общественного совета  
при ОМВД России по Суздальскому району.

## ЮНЫЙ САМБИСТ ИЗ СУЗДАЛЯ ОДЕРЖАЛ ТРИ ПОБЕДЫ ПОДРЯД

**В семье юного спортсмена, победителя многих соревнований по самбо Матвея Шувалова, наверное, не могло быть иначе. Ребенка к спорту родители приучили с малых лет. Да и сами они имеют к спорту самое прямое отношение. Папа Матвея - Алексей Шувалов играл в хоккей за команду «Сокол» г. Суздаля, мама - Ольга Шувалова, мастер спорта международного класса по кикбоксингу, Чемпионка мира, финалистка Первенства мира, 9-кратная Чемпионка России. Матвей Шувалов, ученик школы №1 г. Суздаля, учится только на «хорошо и отлично», поет в школьном хоре, посещает театральную студию, играет в футбол, любит кататься на велосипеде. Такой сын - мечта любых родителей.**

«Детский спорт - это прежде всего оздоровительная физическая культура, - говорит Ольга Шувалова. - Она необходима для развития ребенка. Мы с мужем считаем, что такие занятия помогают сформировать характер, положительно влияют на здоровье ребенка. Мы видим, что сын применяет в учебе в школе те же принципы, что и на тренировках - самоконтроль, усердие - это ему очень помогает и влияет на школьные успехи. Мы стараемся и своим образом жизни, занятиями спортом показывать ему пример. Это тоже крайне важно. Мы хотим выразить большую благодарность тренеру Матвея Андрею Рунову, педагогу дополнительного образования высшей категории, за его работу. Из наших ребят он готовит настоящих спортсменов, потому что без тренерского таланта получить путевку в большой спорт нельзя. Думаем, что к нам присоединятся родители и других детей, которые посещают школу самбо».

Матвей только за последнее время завоевал несколько престижных наград в ответственных соревнованиях. Так, в начале марта в г. Камешково он принял участие в 9 первенстве Камешковского района по самбо среди юношей и девушек 2011-2012 гг. рождения, посвященного памяти воинов-камешковцев, погибших при исполнении воинского долга в горячих точках. В соревнованиях приняли участие более 90 спортсменов. Соревнования проходили в рамках проекта «За самбо». По итогам соревнований воспитанник МБУ ДО «ДООСЦ Суздальского района» Матвей Шувалов занял первое место.

11 марта во Владимире прошел открытый детско-юношеский турнир по самбо «Чистая победа». В этом турнире Матвей Шувалов одержал 5 побед, стал победителем в весовой категории до 38 кг.

А совсем недавно, 1 апреля Максим вернулся из Троицка, Московской области, где состоялся открытый турнир по самбо среди юношей 2013-2014 гг. рождения. В турнире приняли участие лучшие спортсмены из Москвы и Московской области. Матвей в своей весовой категории одержал 5 побед и занял первое место. Поздравляем Матвея, его тренера Андрея Рунова с заслуженной победой! Молодец, Матвей! Школа, родители тобой смело могут гордиться!

**И.СМИРНОВА.** Фото автора.



Победитель многих соревнований по самбо, ученик школы №1 г. Суздаля Матвей Шувалов имеет 2 юношеский разряд.



Юный спортсмен со своим тренером Андреем Руновым.



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ  
к газете «Суздальская новь»  
№ 27 (12396)  
среда, 12 апреля 2023 г.  
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ,  
РАСПОРЯЖЕНИЯ,  
РЕШЕНИЯ, ПРИКАЗЫ**

## МО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ  
СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА  
от 31 марта 2023 года № 12  
О передаче части полномочий по решению  
вопросов местного значения**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоалександровское, Совет народных депутатов муниципального образования Новоалександровское по решению вопросов местного значения **решил:**

1. Передать на 2023 год муниципальному образованию Суздальский район полномочия муниципального образования Новоалександровское по решению вопросов местного значения в части организационно-технического сопровождения проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальным казенным учреждением культуры «Новоалександровский культурно-досуговый центр».

2. Заключить Соглашение о передаче части своих полномочий с муниципальным образованием Суздальский район.

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

**С.О. РУДНЕВ,**

глава муниципального образования,  
председатель Совета народных депутатов муниципального  
образования Новоалександровское Суздальского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА  
от 24 марта 2023 года № 148**

**Об обеспечении первичных мер пожарной  
безопасности в границах муниципального образования  
Новоалександровское**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новоалександровское и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования Новоалександровское, администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования Новоалександровское (далее - Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 29.12.2018 № 281 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования Новоалександровское», постановление от 22.06.2016 № 271 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в муниципальных предприятиях и учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Е.Е. КАШИНА,**

Глава администрации.

*Приложение к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района  
от 24 марта 2023 года № 148*

**Положение об обеспечении первичных мер пожарной  
безопасности в границах муниципального образования  
Новоалександровское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, а также регулирует организационно-правовое, финансовое и материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования Новоалександровское.

1.2. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Новоалександровское осуществляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района и ее подведомственными учреждениями.

1.3. К полномочиям муниципального образования Новоалександровское в границах сельских населенных пунктов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относятся:

- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;
- оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

- организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений государственной противопожарной службы о пожаре;
- принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений государственной противопожарной службы;
- включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования Новоалександровское;
- оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения встреч с жителями;
- установление на территории муниципального образования Новоалександровское особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

**2. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях**

2.1. Постоянная готовность источников наружного противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

- точным учетом всех источников наружного противопожарного водоснабжения;
- проведением проверок исправности источников наружного противопожарного водоснабжения не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов;
- своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района проводит проверку исправности источников наружного противопожарного водоснабжения совместно с представителями 26 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области.

**3. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре**

3.1. Оповещение осуществляется на основе использования ресурса и технических средств оповещения и связи муниципального образования Новоалександровское.

3.2. Оповещение подразделений государственной противопожарной службы о пожаре осуществляется посредством телефонной связи со стационарного телефона – «01», с мобильного телефона «101» либо «112», а так же через Единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону 8(49231) 2-00-25.

**4. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы**

4.1. Помощь в локализации пожара и спасении людей и имущества до прибытия пожарно-спасательных подразделений обеспечивается силами личного состава ОУ «Добровольная пожарная охрана «Новоалександрово» с использованием техники и первичных средств пожаротушения, имеющихся в его распоряжении.

4.2. Допускается привлечение для локализации пожара жителей сельских населенных пунктов, если это не связано с угрозой жизни и здоровью граждан.

4.3. Действия на пожаре должны выполняться в соответствии с установленными требованиями охраны труда и техники безопасности.

4.4. Медицинская помощь пострадавшим при пожаре и его локализации оказывается медицинским работником.

4.5. Руководство локализацией пожара до прибытия подразделения государственной противопожарной службы осуществляется руководителем ОУ «Добровольная пожарная охрана «Новоалександрово» или одним из его членов, по прибытии пожарных подразделений – руководителем пожарного расчета.

4.6. Руководитель локализации пожара из состава ОУ «Добровольная пожарная охрана «Новоалександрово» при организации работ:

- сообщая о пожаре по телефону 01, сообщение должно включать сведения о времени и месте пожара, наличии и характере опасности жизни и здоровью людей, особенностях объекта, на котором возник пожар;
- объявляя сбор личного состава добровольного пожарного формирования;
- организует локализацию пожара с применением имеющихся средств;
- принимает меры, направленные на спасение граждан и недопущение гибели и травматизма граждан;
- по прибытии подразделения государственной противопожарной службы сообщает начальнику караула об обстановке, принятых мерах и действует по его указанию.

**5. Создание условий для организации на территории муниципального образования добровольной пожарной охраны**

5.1. С целью создания условий для деятельности ОУ «Добровольная пожарная охрана «Новоалександрово» (далее – ДПО) администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, в пределах предоставленных полномочий, применяются следующие формы поощрения:

- материальное стимулирование в пределах выделенных бюджетных средств;
- объявление благодарности главой администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;

- награждение почетной грамотой главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;
- иные формы поощрений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

**6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования Новоалександровское**

6.1. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования Новоалександровское осуществляется на основании:

- заявок муниципальных учреждений, а также организаций, обслуживающих муниципальное имущество;
- предписаний и других документов надзорных органов;
- муниципального контроля;
- обращений граждан.

6.2. Планы, схемы и программы развития территории муниципального образования Новоалександровское по обеспечению пожарной безопасности утверждаются муниципальными правовыми актами.

6.3. В планы, схемы и программы развития территории муниципального образования Новоалександровское по обеспечению пожарной безопасности включаются вопросы

- проведения работ по противопожарному обустройству населенных пунктов;
- по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов муниципального жилого фонда, оснащения их противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения;
- оборудование населенных пунктов источниками наружного противопожарного водоснабжения, а также поддержание их в исправном состоянии;
- организации обучения населения мерам пожарной безопасности;
- организации информационного обеспечения и противопожарной пропаганды для распространения пожарно-технических знаний, информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности, о правилах пожарной безопасности в быту.

**7. Оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения**

7.1. Содействие распространению пожарно-технических знаний на территории муниципального образования Новоалександровское осуществляется через средства массовой информации, а также посредством подворовых обходов, оборудования противопожарных уголков и стендов, организации и проведения собраний населения.

7.2. Содействие распространению пожарно-технических знаний проводится для подготовки населения к предупреждению пожаров и действиям в случае их возникновения.

**8. Установление на территории муниципального образования особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности**

Особый противопожарный режим на территории муниципального образования Новоалександровское устанавливается в соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

**9. Организационно - правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

9.1. Администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района вправе разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, не противоречащие требованиям пожарной безопасности, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

9.2. Муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, принятые администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования Новоалександровское.

**10. Финансовое обеспечение**

10.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Новоалександровское на эти цели.

10.2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

- разработку, утверждение и исполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность и проведение противопожарной пропаганды среди населения;
- материальное стимулирование членов ОУ «Добровольная пожарная охрана «Новоалександрово».

10.3. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности, переданных в аренду, оперативное управление или безвозмездное пользование осуществляется за счет средств предприятий (учреждений, организаций), если иное не предусмотрено.

## МО ГОРОД СУЗДАЛЬ

**ГЛАВА ГОРОДА СУЗДАЛЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2023 № 06  
Об утверждении Положения  
о предоставлении гражданами, претендующими на  
замещение должностей муниципальной службы в  
Совете народных депутатов города Суздаля, лицами,  
замещающими должности муниципальной службы  
в Совете народных депутатов города Суздаля, сведений  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в целях правового регулирования отношений, направленных на противодействие коррупции, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Совете народных депутатов города Суздаля, лицами,

замещающими должности муниципальной службы в Совете народных депутатов города Суздаля, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения. Приложение к постановлению разместить в сетевом издании «Суздаль-Медиа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (suzdal-media.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**С.Ю. РОДИОНОВ,**  
и.о. главы города Суздаля



МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.04.2023 № 831

Об утверждении административного регламента  
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орга-  
низации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Прави-  
тельства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых  
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными  
органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государ-  
ственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальны-  
ми учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановле-  
нием администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления му-  
ниципальных услуг и осуществления муниципального контроля» **постановляю:**  
1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Запись  
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно  
приложению.  
2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы внести изменения  
в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными под-  
разделениями администрации Суздальского района и муниципальными учреж-  
дениями муниципального образования Суздальский район, дополнив муници-  
пальной услугой «Запись на обучение по дополнительной общеобразователь-  
ной программе».  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на пер-  
вого заместителя Главы администрации района по внутренней и социальной по-  
литике.  
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. П. САРАЕВ,  
Глава администрации района.

Приложение к постановлению администрации  
Суздальского района от 03.04.2023 № 831

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее  
– административный регламент) разработан для повышения качества и эф-  
фективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и по-  
следовательность действий (административных процедур) при предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных  
процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административ-  
ных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг на территории Суздальского района, формы контро-  
ля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) поря-  
док обжалования решений и действий (бездействий) организации, осуществля-  
ющей образовательную деятельность на территории Суздальского района (далее  
– Организация), ее работников, многофункциональных центров предоставле-  
ния государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.  
1.2. Предметом регулирования административного регламента является  
предоставление организациями, осуществляющими образовательную деятель-  
ность на территории Суздальского района (далее – Организации), муниципаль-  
ной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной про-  
грамме» (далее – Услуга).  
1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Рос-  
сийской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их упол-  
номоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о пре-  
доставлении Услуги (далее – Заявители).  
1.4. Категории Заявителей:  
1.4.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);  
1.4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кан-  
дидатов на получение Услуги.  
1.4.3. Предоставление Услуги через федеральную государственную инфор-  
мационную систему, обеспечивающую предоставление в электронной форме  
государственных и муниципальных услуг, расположенную в сети Интернет по  
адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), осуществляется исключительно ро-  
дителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на  
получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Рос-  
сийской Федерации.  
1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.  
1.5.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется  
в соответствии с Порядком приема на обучение в образовательную организацию.  
1.5.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обе-  
спечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с офи-  
циальным запросом управления образования и молодежной политики и отдела  
по культуре, спорту, семье, курирующих вопросы предоставления Услуги в Ор-  
ганизациях в рамках сферы своей деятельности (далее – органы, координирую-  
щие предоставление Услуги).  
1.5.3. Размещение и актуализацию справочной информации в информаци-  
онной системе «Электронное образование Владимирской области», расположен-  
ной в сети Интернет по адресу: https://образование33.рф (далее – ИС), обеспе-  
чивает уполномоченное на ведение ИС должностное лицо в связи с официальным  
запросом Управления образования и молодежной политики.  
1.5.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги  
осуществляется:  
1.5.4.1. Путем размещения информации на официальном сайте администра-  
ции Суздальского района, а также на ЕПГУ и ИС.  
1.5.4.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при не-  
посредственном обращении Заявителя в Организацию.  
1.5.4.3. Путем публикации информационных материалов в средствах мас-  
совой информации.  
1.5.4.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материа-  
лов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а  
также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указан-  
ными организациями.  
1.5.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.  
1.5.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заяви-  
телей.  
1.6. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Ус-  
луги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги  
размещается следующая информация (на ЕПГУ и в ИС размещаются ссылки  
на такую информацию):  
1.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-  
ния Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень  
документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  
1.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.  
1.6.3. Срок предоставления Услуги.  
1.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок предоставления докумен-  
та, являющегося результатом предоставления Услуги.  
1.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановле-  
ния или отказа в предоставлении Услуги.  
1.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование дей-  
ствий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предостав-  
ления Услуги.  
1.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используе-  
мые при предоставлении Услуги.  
1.7. Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется бес-  
платно.  
1.8. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Ус-  
луги, дополнительно размещаются:  
1.8.1. Полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих  
предоставление Услуги.  
1.8.2. Номера телефонов-автоматов (при наличии), справочные но-  
мера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги.  
1.8.3. Режим работы органов местного самоуправления муниципального  
образования, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных под-  
разделений).  
1.8.4. Вывержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регу-  
лирующие предоставление Услуги.  
1.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.  
1.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые  
при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению.  
1.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предостав-  
ления Услуги, на получение Услуги.  
1.8.8. Текст административного регламента с приложениями.  
1.8.9. Краткое описание порядка предоставления Услуги.  
1.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работни-  
ков органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее струк-  
турных подразделений).  
1.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества  
предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности ру-  
ководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а  
также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о поряд-  
ке и способах проведения оценки.  
1.9. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации  
по телефону работнйк Организации, приняв вызов по телефону, представляется:

называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Ор-  
ганизации (ее структурного подразделения).  
1.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы,  
точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подраз-  
делений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для прие-  
ма по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.  
1.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Ор-  
ганизации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Ор-  
ганизации (ее структурных подразделений).  
1.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подраз-  
делений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине  
поступления другого звонка.  
1.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы  
телефонный звонок передаетсяывается (переводится) на другого работника  
Организации (ее структурного подразделения), либо обратившемуся сообщается  
номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопро-  
сам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организа-  
ции (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая  
информация:  
1.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.  
1.10.2. О наименовании правовых актов, регулирующих вопросы предоставле-  
ния Услуги (нормативные, дата и номер принятия нормативного правового акта).  
1.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.  
1.10.4. О сроках предоставления Услуги.  
1.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления Услуги.  
1.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа  
в предоставлении Услуги.  
1.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, ИС, официальном сайте администра-  
ции Суздальского района, информации по вопросам предоставления Услуги.  
1.11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляет-  
ся также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10, по но-  
меру телефона управления образования и молодежной политики администра-  
ции Суздальского района +7(49231) 2-07-43, отдела по культуре, спорту, семье  
+7(49231) 2-18-42, Организации.  
1.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают ин-  
формационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструк-  
ции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.  
1.13. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своев-  
ременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.12  
настоящего административного регламента, на официальных сайтах.  
1.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осу-  
ществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе  
без использования программного обеспечения, установка которого на техниче-  
ские средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглаше-  
ния с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего  
взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставле-  
ние им персональных данных.  
1.15. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеоб-  
разовательной программе».  
2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.  
Перечень образовательных организаций Суздальского района представлен в  
приложении № 10 к Административному регламенту.  
2.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной фор-  
ме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки лич-  
но или посредством ИС по выбору Заявителя.  
2.4. Органом, координирующим предоставление Услуги в муниципальном  
образовании Суздальский район, является управление образования и моло-  
дежной политики и отдел по культуре, спорту, семье администрации Суздаль-  
ского района.  
При предоставлении Услуги осуществляется взаимодействие с:  
– Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения  
сведений о документе, удостоверяющем личность Заявителя;  
– Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния  
(далее – ЕГР ЗАГС) в части получения по запросу сведений о перемене имени;  
– ЕГР ЗАГС в части получения по запросу сведений о рождении;  
– Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений  
о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо  
о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержа-  
щего данные о номере индивидуального лицевого счета в системе обязатель-  
ного пенсионного страхования (далее – СНИЛС).  
2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, доку-  
ментов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме  
осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образо-  
вания Владимирской области по выбору Заявителя независимо от его места жи-  
тельства или места пребывания.  
2.6. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с ор-  
ганом, координирующим предоставление Услуги.  
2.7. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления дей-  
ствий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связан-  
ных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или  
организации.  
2.8. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих реше-  
ний:  
2.8.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете  
Заявителя в ИС или на ЕПГУ;  
2.8.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по до-  
полнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной  
записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований  
для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 2.19. настоящего адми-  
нистративного регламента, которое оформляется по форме согласно приложе-  
нию № 3 к настоящему административному регламенту.  
2.9. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения  
оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете  
Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлени-  
ем Услуги посредством ЕПГУ.  
Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформ-  
ляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое  
направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты  
при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.  
2.9.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осу-  
ществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявите-  
ля подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном  
виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в заяв-  
лении, которое осуществляется:  
2.9.1.1. При отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) ра-  
бочих дней с момента обращения Заявителя за предоставлением Услуги. В слу-  
чае принятия решения о зачислении на обучение по дополнительной общеоб-  
разовательной программе Организация издает приказ о зачислении на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам либо подписывает до-  
говор об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программам в Организации (за исключением образовательных организаций до-  
полнительного образования детей со специальными наименованиями «детская  
школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «дет-  
ская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская теа-  
тральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных  
ремесел» (далее – детские школы искусств) в рамках системы персонифицирован-  
ного финансирования дополнительного образования детей (далее – ПФ ДОД)  
по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регла-  
менту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.13.1. настоящего адми-  
нистративного регламента.  
2.9.1.2. При наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) ра-  
бочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохо-  
ждения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу  
всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.13.2 настоящего ад-  
министративного регламента.  
2.10. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня  
подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если за-  
явление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.  
2.11. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме по-  
средством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его  
подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо  
в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.  
2.12. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодатель-  
ством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, уста-  
новленном организационно-распорядительным актом Организации.  
2.13. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:  
2.13.1. При отсутствии индивидуального отбора:  
2.13.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря теку-  
щего года;  
2.13.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД,  
Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по  
30 ноября текущего года;  
2.13.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня  
регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.  
В указанный срок включаются:

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

2.16.5.Организация запрещено требовать у Заявителя:  
2.16.5.1.Представления документов и информации или осуществления дей-ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы-ми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом;  
2.16.5.2.Представления документов и информации, в том числе подтвержда-ющих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услу-ги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо под-ведомственных государственным органам или органам местного самоуправле-ния организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-выми актами Владимирской области, настоящим административным регламен-том за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заяви-тель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);  
2.16.5.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные ор-ганы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получе-ния услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результа-те предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.21 настоящего адми-нистративного регламента;  
2.16.5.4.Представления документов и информации, отсутствие и (или) недо-стоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услу-ги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предо-ставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;  
б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч-ного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-ния Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подли-сью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
2.16.6.Документы из перечня, установленного пунктами 2.16.1 - 2.16.2 на-стоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответ-ствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностран-ных официальных документов» от 5 октября 1961 года.  
2.17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предо-ставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, ор-ганов местного самоуправления или Организаций.  
2.17.1.Организация в порядке межведомственного информационного вза-имодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, ор-ганов местного самоуправления или Организаций, запрашивает:  
2.17.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.1 настоящего админи-стративного регламента, у администрации Суздальского района (далее – Адми-нистрация) данные сертификата дополнительного образования, выданного ран-нее кандидату на обучение по дополнительным общеобразующим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).  
2.17.2.Непредставление (несвоевременное представление) органами го-сударственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.  
2.17.3.Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.17.2 насто-ящего административного регламента органов и Организаций, не представив-шие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их рас-поряжении документ или информацию, подлежат административной, дисци-плинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации.  
2.17.4.Документы, указанные в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собствен-ной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не являет-ся основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.  
2.18.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления Услуги.  
2.18.1.1.Основами для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:  
2.18.1.2.Заявление направлено адресату не по принадлежности;  
2.18.1.3.Заявителем представлен неполный комплект документов, необхо-димых для предоставления Услуги;  
2.18.1.4.Документы, необходимые для предоставления Услуги, утрати-ли силу;  
2.18.1.5.Документы содержат подклички и исправления текста, незаве-ренные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;  
2.18.1.6.Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или в ИС (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствую-щее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);  
2.18.1.7.Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подпи-санных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;  
2.18.1.8.Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированно-му Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент по-ступления такого Заявления.  
2.18.2.При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, при-веденной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или в ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.  
2.18.2.1.При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, пред-усмотренного пунктом 12.18.1.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были пред-ставлены Заявителем.  
2.18.2.2.При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, пред-усмотренного пунктом 12.18.1.4 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле (поля) были за-полнены некорректно.  
2.18.3.Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Феде-рации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организа-ции, который размещается на сайте Организации.  
2.18.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.  
2.19.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.  
2.19.1.Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.  
2.19.2.Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным про-граммам в области искусств проводится на основании результатов индивидуаль-ного отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для осво-ения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом испол-нительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной по-литики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласо-ванию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.  
2.19.3.Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным про-граммам в области физической культуры и спорта проводится на основании ре-зультатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, име-ющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулирова-нию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и ре-ализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.  
2.19.4.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:  
2.19.4.1.Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;  
2.19.4.2.Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;  
2.19.4.3.Несоответствие документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям зако-нодательства Российской Федерации;  
2.19.4.4.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;  
2.19.4.5.Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

2.19.4.6.Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;  
2.19.4.7.Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной програм-ме в Организации;  
2.19.4.8.Достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недо-стижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для об-учения по дополнительной общеобразовательной программе;  
2.19.4.9.Неявка Заявителя в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании (далее – Договор);  
2.19.4.10.Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;  
2.19.4.11.Неявка кандидата на обучение на прохождение индивидуального отбора в Организацию;  
2.19.4.12.Непредставление оригиналов документов, сведения о которых ука-заны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС, в день про-ведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необ-ходимости проведения индивидуального отбора в день подписания Договора;  
2.19.4.13.Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС;  
2.19.4.14.Недостаток результатов (баллов) при прохождении индивидуаль-ного отбора;  
2.19.4.15.Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомствен-ного информационного взаимодействия.  
2.19.5.При подаче заявления через ЕПГУ (ИС) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запро-са или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отка-за в предоставлении Услуги.  
2.19.6.Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заяв-ления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или ИС в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предостав-ления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.  
2.19.7.Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлени-ем после устранения оснований, указанных в пункте 2.19.4 настоящего админи-стративного регламента.  
2.20.Порядок, размер и основания взимания государственной пошли-ны или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.  
2.20.1.Услуга предоставляется бесплатно.  
2.21.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявите-лем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.  
2.21.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для пре-доставления Услуги, отсутствуют.  
2.22.Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.  
2.22.1.Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным за-коном от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен-ных и муниципальных услуг».  
2.22.2.Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.  
2.22.2.1.Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заяв-ление в электронном виде с использованием специальной интерактивной фор-мы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового про-филя ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомствен-ного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.16.2.4 и 2.16.2.5 настоящего административного регламента. При ав-торизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление счита-ется подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.  
2.22.2.2.Отравленные документы поступают в Организацию путём разме-щения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.  
2.22.2.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и до-кументов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.  
2.22.2.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Ор-ганизации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.  
2.22.2.5.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуаль-ного отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Ор-ганизации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индиви-дуального отбора.  
2.22.2.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставля-ет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявле-нии, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.  
2.22.2.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, в течение 4 (четыре) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный ка-бинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.  
2.22.2.8.В случае отсутствия необходимости проведения индивидуаль-ного отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четыре) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четыре) рабочих дней подписания Договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего административного регламента.  
2.22.3.Обращение Заявителя посредством ИС.  
2.22.3.1.Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электрон-ном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авториза-ции в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представи-теля Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.  
2.22.3.2.Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.  
2.22.3.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.  
2.22.3.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней информируется по-средством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графико-м проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.  
2.22.3.5.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуаль-ного отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Ор-ганизации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индиви-дуального отбора.  
2.22.3.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставля-ет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявле-нии, ранее направленном Заявителем посредством ИС.  
2.22.3.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, в течение 4 (четыре) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электрон-ную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомле-ние о предоставлении Услуги.  
2.22.3.8.В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четыре) рабочих дней с даты ре-гистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указан-ную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме согласно при-ложению № 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписа-ния Договора в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего административно-го регламента.  
2.22.3.9.Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необ-ходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.  
2.22.3.10.Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-луг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.  
2.22.4.Обращение Заявителя посредством МФЦ.  
2.22.4.1.Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предо-ставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего адми-нистративного регламента.  
2.22.4.2.Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании све-дений, указанных в документах, представленных Заявителем, и распечатывает-ся работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.  
2.22.4.3.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 на-стоящего административного регламента, работником МФЦ Заявителю выда-ется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заяви-теля) документов.  
2.22.4.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работ-ник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления

Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.  
2.22.4.5.Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного жур-нала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, до-кументов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номе-ра Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готов-ности результата предоставления услуги.  
2.22.4.6.Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем докумен-ты и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электрон-ное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Мо-дуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.  
2.22.4.7.Заявитель уведомляется специалистом МФЦ о получении Органи-зацией Заявления и документов в течение 2 дней.  
2.22.5.Обращение Заявителя в Организацию.  
2.22.5.1.Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.  
2.22.5.2.Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании све-дений, указанных в документах, представленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.  
2.22.5.3.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 насто-ящего административного регламента, работником Организации Заявителю со-общается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявите-ля) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для пре-доставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 4, подпи-сывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.  
2.22.5.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставле-ния Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присут-ствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.  
2.22.5.5.Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении до-кументов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.  
2.22.5.6.В случае необходимости проведения индивидуального отбора Ор-ганизация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохожде-ния индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивиду-ального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.  
2.22.6.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  
2.22.6.1.Регистрация направленного Заявителем заявления о предостав-лении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.22.5 настояще-го Административного регламента в Организации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.  
2.22.6.2.В случае направления Заявителем заявления о предоставлении му-ниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.22 настоящего Админи-стративного регламента вне рабочего времени Организации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.  
2.23.Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.  
2.23.1.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности резуль-тата предоставления Услуги следующими способами:  
2.23.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;  
2.23.1.2. По электронной почте;  
2.23.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:  
а) Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;  
б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;  
в) в МФЦ;  
г) в Организации, оказывающей Услугу.  
Способы получения результата Услуги:  
2.23.2.1.В Личном кабинете на ЕПГУ.  
Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направ-ляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.  
В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Зая-вителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:  
2.23.2.2.В Личном кабинете Заявителя в ИС.  
Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направ-ляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.  
В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Зая-вителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:  
2.23.2.3.В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления Услуги был заявлен в Личном кабинете в ИС). В личном МФЦ Заявителю обеспе-чена возможность получения результата предоставления Услуги в форме элек-тронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  
2.23.2.4.В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обуче-ние по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, уста-новленной Организацией, в случае получения Договора на бумажном носителе в день подписания Договора.  
2.23.3.Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных фор-мах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-рас-порядительным актом Организации.  
2.24.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявле-ния в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен пре-вышать 25 минут.  
2.25.Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем докумен-тов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению до-ступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.  
2.25.1.При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помеще-ниям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвиже-ния в указанных помещениях.  
2.25.2.Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних эта-жах зданий и имеют отдельный вход.  
2.25.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, долж-ны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам ин-валидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потре-бность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использо-ванием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установлен-ным законодательством Российской Федерации.  
2.25.4.Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, долж-ны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и обору-дованием:  
2.25.4.1.Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;  
2.25.4.2.Звуковой сигнализацией у светофоров;  
2.25.4.3.Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступны-ми для инвалидов;  
2.25.4.4.Санитарно-гигиеническими помещениями;  
2.25.4.5.Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;  
2.25.4.6.Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными панду-сами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;  
2.25.4.7.Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графиче-ской информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  
2.25.5.На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодатель-ством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких ин-валидов и (или) детей-инвалидов.  
2.25.6.Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, долж-ны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правитель-ства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил ор-ганизации деятельности многофункциональных центров предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг».  
2.25.7.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической на-грузки и возможностей для их размещения в здании.  
2.25.8.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.  
2.25.9.В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использую-щих кресла-коляски и собак-проводников).  
2.25.9.1.Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предостав-ляется Услуга;  
2.25.9.2.Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;  
2.25.9.3.Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;  
2.25.9.4.Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорт

## МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

2.25.9.5.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.26.**Показатели доступности и качества Услуги.**

2.26.1.Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.26.1.1.Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.26.1.2.Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС;

2.26.1.3.Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или ИС для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Владимирской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.26.1.4.Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.26.1.5.Обеспечение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.26.1.6.Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.26.1.7.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.26.1.8.Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или ИС.

2.26.2.При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.26.3.Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

2.26.4.В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.27.**Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.**

2.27.1.В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.16.2.4 и 2.16.2.5 настоящего административного регламента.

2.27.2.При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

2.27.2.1.Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

2.27.2.2.Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС;

2.27.2.3.Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ЕПГУ или ИС, интегрированную с ЕАИС ДО;

2.27.2.4.Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

2.27.2.5.Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или ИС;

2.27.2.6.Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2 – 2.7 и 2.17 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2.27.2.7.Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством Личного кабинета ЕПГУ, ИС;

2.27.2.8.Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или ИС в виде электронного документа;

2.27.2.9.Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

2.27.3.Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Суздальский район:

2.27.3.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для форматизованных документов;

б. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.27.3.2.Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранение всех autentичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.27.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.27.3.4.Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27.3.5.Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.28.**Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

2.28.1.Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

2.28.1.1.Бесплатный доступ заявителей к ИС для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.28.1.2.Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

2.28.1.3.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно оператора);

2.28.1.4.Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

2.28.1.5.Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно оператора) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИСДО; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.28.1.6.Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

2.28.2.Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.28.2.1.Перечень МФЦ муниципального образования Суздальский район размещен на сайте ГУ «МФЦ Владимирской области».

2.28.2.2.В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

2.28.2.3.При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления

Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

2.28.2.3.1.Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.28.2.3.2.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги;

2.28.2.3.3.Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28.2.4.При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работников МФЦ обязаны:

2.28.2.4.1.Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2.28.2.4.2.Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.28.2.4.3.При приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2.28.2.4.4.Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

2.28.2.4.5.Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом.

2.28.2.5.При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом.

2.28.2.6.МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организацией, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организацией, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организацией, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.28.2.7.Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28.2.8.За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

2.28.2.9.Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области утвержден постановлением администрации Владимирской области от 23.11.2021 № 747.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление Услуги включает в себя следующие **административные процедуры (действия)**:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при наличии технической возможности);

в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

г) проведение индивидуального отбора (при необходимости);

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

е) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.3.2.Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.3.3.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.4.При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

3.3.4.1.Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

3.3.4.2.Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

3.5.Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.**Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации, МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4.Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.2.**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.**

4.2.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

4.2.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений за конодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3.**Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1.Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

4.3.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений решений, действий (бездействия) работников Организации, МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1.Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1 и 4.2 настоящего административного регламента.

4.4.2.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию, управление образования и молодежной политики, отдел по культуре, спорту и семье, МФЦ, учредителю МФЦ жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

4.4.3.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4.Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников**

5.1.**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, МФЦ, работниками Организации, МФЦ (далее - жалоба).

5.1.2.В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

5.1.2.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.1.3.1.Нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

5.1.3.2.Нарушения срока предоставления Услуги;

5.1.3.3.Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

5.1.3.4.Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5.1.3.5.Отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6.Требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.1.3.7.Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.1.3.8.Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.1.3.9.Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10.Требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.16.5.4 настоящего административного регламента.

5.1.4.Жалоба должна содержать:

5.1.4.1.Наименование Организации, МФЦ, указание на работника Организации, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.1.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, МФЦ, работника Организации, МФЦ;

5.1.4.4.Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, МФЦ, работника Организации, МФЦ. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

5.1.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8.В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.1.8.1.Официального сайта администрации Суздальского района в сети Интернет;

5.1.8.2.Официального сайта Организации, МФЦ в сети Интернет;

5.1.8.3.Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.9.В Организации, Администрации, МФЦ определяются работники, которые обеспечивают:

5.1.9.1. Прием и регистрацию жалоб;

5.1.9.2.Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего административного регламента;

5.1.9.3.Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10.По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

5.1.10.1.Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возрата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.1.10.2.В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего административного регламента.

5.1.11.При удовлетворении жалобы Организация, Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.12.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.10 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

5.1.13.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации, МФЦ соответственно.

5.1.14.По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.1.15.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

5.1.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 5.1.17.1.Наименование Организации, Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

5.1.17.2.Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.1.17.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.1.17.4.Основания для принятия решения по жалобе;

5.1.17.5.Принятое по жалобе решение;

5.1.17.6.В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего административного регламента;

5.1.17.7.Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18.Организация, Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.1.18.1.Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.1.18.2.Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.18.3.Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.20.Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.21.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.22.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

5.1.23.Организация, МФЦ, Администрация обеспечивает:

5.1.23.1.Оснащение мест приема жалоб;

5.1.23.2.Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

5.1.23.3.Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.1.23.4.Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в орган местного самоуправления отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.1.24.Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2.**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1.Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, работника Организации, МФЦ и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2.Жалобу на решения и действия (бездействия) Организации можно подать в управление образования и молодежной политики, отдел культуры, спорта, семьи администрации Суздальского района.

5.2.3.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

5.2.4.Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5.Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией, МФЦ).

5.2.6.В случае обжалования отказа Организации, МФЦ, работника Организации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана Заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

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

5.3.1.Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

5.3.2.Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном реестре.

5.4.**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

5.4.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Декларация о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. ), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196

13. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

15. Приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 г. № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

16. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

17. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

18. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

19. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

20. Приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

21. Приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

22. Приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

23. Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе»;

24. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

25. Приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Акварельная живопись» и сроку обучения по этой программе»;

26. Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе»;

27. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

28. Приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе»;

29. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;

30. Приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства «Искусство балета» и сроку обучения по этой программе»;

31. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе»;

32. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе»;

33. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

34. Распоряжение администрации Владимирской области от 09.04.2020 № 270-р «О введении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Владимирской области»;

35. Постановление Департамента физической культуры и спорта Владимирской области от 26.05.2021 № 4 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Владимирской областью или муниципальными образованиями Владимирской области и осуществляющие спортивную подготовку»;

36. Устав Суздальского района Владимирской области;

37. Муниципальные правовые акты Суздальского района;

38. Устав Организации;

39. Локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Образец заявления

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя) почтовый адрес (при необходимости) контактный телефон, адрес электронной почты реквизиты документа, удостоверяющего личность (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - *обязательное поле* на (дополнительная общеобразовательная программа, специальность, отделение) - *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а). Да,

я, \_\_\_\_\_, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
2.19.4.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
2.19.4.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента	Указать основания такого вывода
2.19.4.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.16 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.19.4.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
2.19.4.5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отзыве от предоставления Услуги
2.19.4.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.19.4.7	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	
2.19.4.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения
2.19.4.9	Невяка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
2.19.4.10	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
2.19.4.11	Невяка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

2.19.4.12	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
2.19.4.13	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712323, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562323. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
2.19.4.14	Недостаток результаты (баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
2.19.4.15	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»*

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пун-кта	Наименование основания для от-каза в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
2.18.1.1	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.18.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были представлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
2.18.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
2.18.1.4	Документы содержат подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.18.1.5	Документы содержат поврежде-ния, наличие которых не позволя-ет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предо-ставления Услуги	Указать исчерпывающий пере-чень документов, содержащих повреждения
2.18.1.6	Некорректное заполнение обяза-тельных полей в форме интерак-тивного Заявления на ЕПГУ (отсут-ствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствуют требованиям, ус-тановленным административным ре-гламентом)	Указать обязательные поля Заяв-ления, не заполненные Заявите-лем, либо заполненные не в пол-ном объеме, либо с нарушением требований, установленных ад-министративным регламентом
2.18.1.7	Подача Заявления и иных докумен-тов в электронной форме, подпи-санных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий пере-чень электронных образов доку-ментов, не соответствующих ука-занному критерию
2.18.1.8	Поступление Заявления, аналогич-ного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги, по которому не истек на мо-мент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее подан-ного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»*

Форма уведомления о посещении Организации для подписания  
договора об образовании на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам,  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнитель-ной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в тече-ние 4 (четыре) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверя-ющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдель-ными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обра-щения за предоставлением Услуги представителю Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обра-щения за предоставлением Услуги представителю Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»*

Форма договора об образовании  
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам  
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного  
образования детей

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной систе-ме «Навигатор дополнительного образования Владимирской области» (далее - АИС «Навигатор») (в ИС) по адресу, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам) (далее - Организация), действующее на основании лицензии \_\_\_\_\_ (кем, когда) в лице директора Организации \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобра-зовательным программам в рамках персонифицированного финансирования до-полнительного образования детей (далее - Договор) с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик», и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

**1. Предмет договора**

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказ-чиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор» (ИС);

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» (ИС) по адресу [www.навигатор.образование33.rf](#)

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополни-тельной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобра-зовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования до-полнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Испол-нителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финанси-рования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифициро-ванного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области, утвержденным распоряжением Департамента образования Владимир-ской области от 28.04.2020 № 475.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образова-ния детей во Владимирской области в соответствии с Правилами персонифици-рованного финансирования дополнительного образования детей во Владимир-ской области, утвержденными распоряжением Департамента образования Вла-димирской области от 28.04.2020 № 475, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Россий-ской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Права и обязанности Исполнителя**

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Ор-ганизации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регла-ментирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеоб-разовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразова-тельной программы)

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законо-дательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психическо-го здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллекту-ального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего раз-вития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиени-ческих норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максима-льно комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитар-ным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответ-ствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образователь-ному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объ-еме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и со-держанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обу-чающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, ления, каран-тина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоя-тельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабо-чих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или ана-логичной общеобразовательной программе той же направленности в дистан-ционной форме.

**2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать допол-нительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взы-скания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Орга-низации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Органи-зации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с дейст-вующим законодательством.

**2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:**

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следо-вать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организа-цию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающе-го в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

**2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:**

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программа-ми, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организаци-образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных меро-приятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Органи-зации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лече-ния, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласо-ванию с Исполнителем.

**3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.

3.2. Срок освоения общеобразовательной программы/части общеобразова-тельной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_\_.

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_\_.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обуча-ющегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Суздальского района в ус-тановленном нормативными правовыми актами порядке на основании предостав-ляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обу-чающегося.

3.7. Сведения сертификата персонифицированного финансирования Обуча-ющегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативны-ми правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в слу-чае фактической реализации общеобразовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся за-нятий в соответствующем месяце.

**4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по на-стоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законода-тельством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем перего-воров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном по-рядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть измене-ны либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, пред-усмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следу-ющих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучаю-щегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимися;

5.3.3. окончание полного курса освоения общеобразовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность даль-нейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнение в условия Договора рассматривают-ся сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению ока-зания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по на-стоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие тако-го договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополни-тельной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания пе-риода реализации программы персонифицированного финансирования, в со-ответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персо-нифицированного финансирования дополнительного образования детей во Вла-димирской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока дей-ствия договора об образовании.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в элек-тронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекомму-никационных сетей общего пользования, АИС «Навигатор» (ИС).

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют инфор-мации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обу-чения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут прои-зводиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполно-моченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подпи-сью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего поль-зования, АИС «Навигатор» (ИС).

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи сторон		
Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наимено-вание (при наличии) ор-ганизации)	фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименова-ние юридического лица	фамилия, имя, отчество (при наличии))
	Дата рождения	Дата рождения
Место нахождения	Место нахождения/адрес места жительства	Место нахождения/адрес места жительства
	Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан	Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан
Банковские реквизиты	телефон	телефон
подпись	подпись	подпись
МП	МП	

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги			
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета Офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осущ- шествления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 г. № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий Полномочия Заявителя	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское Удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения: Орган, выдавший доверенность; Серию и (или) номер документа; Ф.И.О лица, которому документ выдан; Ф.И.О. опекаемого (подопечного); Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния». Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы.  При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета,	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации») либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ). Предоставляется оригинал.
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий определенными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации



МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (ИС)  
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (ИС) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата Дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18. административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (ИС). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (ИС). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (ИС)
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (ИС), оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (ИС) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложение 5 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения Договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.19 административного регламента работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения 9 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (ИС)

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ИС)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней с даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (ИС) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (ИС) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по форме, приведенной в Приложении 9 к административному регламенту
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (ИС)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.16 административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (ИС) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС/ЕПГУ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (ИС). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (ИС). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

МО СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний  
Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(ФИО кандидата)  
на зачисление по Заявлению № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.  
Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.  
Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:  
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;  
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;  
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;  
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;  
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).  
В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваше Заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование Организации	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	МБОУ «Средняя школа № 1 г. Суздаль»	601293, г. Суздаль, ул. Луноская, д. 7 а	(49231)2-06-20 suz_shkola_1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаль»	601293, г. Суздаль, ул. Ленина, д. 83	(49231)2-19-27 shkola2suz@mail.ru
3	МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа имени чемпионы мира по шахматам Е.И. Быковой»	601270, п. Боголюбово, ул. Ленина, д. 26 А	(4922)40-66-61 bsosh2006@bk.ru
4	МБОУ «Весьская основная общеобразовательная школа»	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	(49231)7-37-03 vessosh@mail.ru
5	МБОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268, с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32	(49231)7-43-74 shkolagavr@mail.ru
6	МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263, п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17	(49231)6-35-32 krasn_shola@mail.ru
7	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа имени В.П.Пантыкина»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А	(49231)6-52-80 shkolanovoeselo@mail.ru
8	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 16	(49231)7-28-48 sanpav52@mail.ru
9	МБОУ «Порецкая средняя школа»	601252, с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6	(49231)6-33-82 poretskoe@mail.ru
10	МБОУ «Садовая средняя школа»	601271, п. Садовый, ул. Владимирская, д. 7	(49231)6-21-65 sadschool2007@yandex.ru
11	МБОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Белкина»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1	(49231)6-41-47 snovici-school@yandex.ru
12	МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278, п. Сокол, д. 16	(49231)52-31-64 sokol-shkola@bk.ru
13	МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283, с. Старый Двор, ул. Красная, д. 3	(49231)6-11-69 starodvorye@mail.ru
14	МБОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287, с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7	8 910 18 79 964 aagorbulnova@mail.ru
15	МБОУ «Ново-Александровская основная общеобразовательная школа»	601282, с. Ново-Александрово, ул. Школьная, д. 8	(49231)7-33-98 novoalexschool@mail.ru
16	МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» п. Боголюбово»	601270, п. Боголюбово, ул. Окружная, д. 1	8(4922) 77-74-34 ds1_bogolyubovo@mail.ru
17	МБДОУ «Детский сад № 8 с. Новое общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	601275, с.Новое, ул. Молодежная, д. 8	8 (49231) 6-52-48 novoesselosad@yandex.ru
18	МАДОУ «Детский сад № 11 п. Садовый общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	601271, п. Садовый, ул. Строителей, д. 6	8 (49231) 6-21-03 mkdousad11@yandex.ru
19	МБДОУ «Детский сад «Семичветик» с.Сновицы»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 4 а	8 (49231) 77-74-40 DOUSemichvetik@yandex.ru
20	МБУ ДО «Центр дополнительного образования «Исток»	601293, г. Суздаль, ул. Кремлевская, д. 7	(849231)2-05-10 istok07@mail.ru
21	МБУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр Суздальского района»	601293, г. Суздаль, ул. Коммунальный городок, д. 7	(849231)2-02-43. 2-43-15 suzdalsportschool@yandex.ru
22	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. В.М. Фирсовой» г. Суздаль	601293, г. Суздаль, ул. Кремлевская, д. 9	(849231)2-02-48 dshifirsovoi2012@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. В.А. Ширшиковой» п. Садовый	601271, п. Садовый, ул. Строителей, д. 6	(849231) 6-22-62 moudod17@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Сокол	601278, п. Сокол	(84922) 52-32-69 dshisokol@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Новоалександрово	601282, с. Новоалександрово, ул. Рабочая, д. 6	8(906) 615-21-30 do-mi-solki@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. И. И. Лукашова» п. Боголюбово	601270, п. Боголюбово, ул. Ленина, д. 42	(84922) 45-75-11 lukashki@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 10.04.2023 № 7

О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенные виды использования «Автомобильные мойки» и «Ремонт автомобилей» для земельного участка с кадастровым номером 33:05:080101:2155, расположенного по адресу: Владимирская обл, м.р-н Суздальский, с.п. Павловское, с. Павловское, ул. Центральная, з/у 29А

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Суздальского района Владимирской области, решением Совета народных депутатов Суздальского района от 23.09.2020 №63 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Суздальского района», на основании заявления Шарагина А.Ю. и заключения комиссии по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области **постановляю:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенные виды использования «Автомобильные мойки» код 4.9.1.3 - под размещение автомобильных моек, а также размещение магазинов сопутствующей торговли, и «Ремонт автомобилей» код 4.9.1.4 – под размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещение магазинов сопутствующей торговли, для земельного участка с кадастровым номером 33:05:080101:2155 расположенного по адресу: Владимирская обл, м.р-н Суздальский, с.п. Павловское, с. Павловское, ул. Центральная, з/у 29А, согласно приложению к настоящему постановлению.  
2. Срок проведения общественных обсуждений - с 12 апреля 2023 года по 10 мая 2023 года.

3. Организатором общественных обсуждений является комиссия по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области, состав которой утвержден постановлением администрации Суздальского района от 28.04.2018 № 983 «О комиссии по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области».

4. Комиссии по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области:

1) разместить проект и информационные материалы к нему на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» на период с 19 апреля 2023 года по 2 мая 2023 года;

2) провести экспозицию проекта:  
- в здании администрации Суздальского района по адресу: г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1, каб. 55, в период с 19 апреля 2023 года по 2 мая 2023 года в рабочие дни, с 8:30 до 16:30;

- в здании администрации муниципального образования Павловское Суздальского района по адресу: Владимирская область, Суздальский район, с. Павловское, ул. Центральная, д. 18 - 20 апреля 2023 года с 11.00 до 11.30.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и размещению на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

**В. В. КИРИЛЛОВ,**  
Глава Суздальского района,  
председатель Совета народных депутатов.

Приложение к постановлению главы  
Суздальского района от 10.04.2023 № 7

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения на условно-разрешенные виды использования «Автомобильные мойки» и «Ремонт автомобилей» для земельного участка с кадастровым номером 33:05:080101:2155

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Суздальского района Владимирской области, на основании заключения о результатах общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ и рекомендации комиссии по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области **постановляю:**

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенные виды использования «Автомобильные мойки» код 4.9.1.3 - под размещение автомобильных моек, а также размещение магазинов сопутствующей торговли, и «Ремонт автомобилей» код 4.9.1.4 – под размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещение магазинов сопутствующей торговли, для земельного участка с кадастровым номером 33:05:080101:2155 расположенного по адресу: Владимирская обл, м.р-н Суздальский, с.п. Павловское, с. Павловское, ул. Центральная, з/у 29А.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и размещению на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

**А. П. САРАЕВ,**  
Глава администрации района.

ОПОВЕЩЕНИЕ  
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

На общественные обсуждения представляется проект решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенные виды использования «Автомобильные мойки» код — 4.9.1.3 - под размещение автомобильных моек, а также размещение магазинов сопутствующей торговли, и «Ремонт автомобилей» код 4.9.1.4 – под размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещение магазинов сопутствующей торговли, для земельного участка с кадастровым номером 33:05:080101:2155 расположенного по адресу: Владимирская обл, м.р-н Суздальский, с.п. Павловское, с. Павловское, ул. Центральная, з/у 29А (далее – проект).

Перечень информационных материалов к проекту: схема расположения земельного участка.

Общественные обсуждения проводятся с 12 апреля 2023 года по 10 мая 2023 года.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, размещается на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» [www.suzdalregion.ru](http://www.suzdalregion.ru) в разделе Сферы деятельности/Архитектура и строительство/Общественные обсуждения/2023.

Период размещения проекта – с 19 апреля 2023 года по 2 мая 2023 года.

В период размещения проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» и проведения экспозиции проекта участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с ч. 12 ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, могут вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

1) посредством официального сайта администрации Суздальского района в сети «Интернет» [www.suzdalregion.ru](http://www.suzdalregion.ru) через форму подачи предложений и замечаний в разделе Сферы деятельности/Архитектура и строительство/Общественные обсуждения/2023;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений: Красная площадь, д. 1, г. Суздаль, Владимирская область, 601293, [org@suzdalregion.ru](mailto:org@suzdalregion.ru), [info@suzdalregion.ru](mailto:info@suzdalregion.ru);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиций проекта.

Проект представлен на экспозиции:

- в здании администрации Суздальского района по адресу: г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1, каб. 55, в период с 19 апреля 2023 года по 2 мая 2023 в рабочие дни, с 8:30 до 16:30;

- в здании администрации муниципального образования Павловское Суздальского района по адресу: Владимирская область, Суздальский район, село Павловское, ул. Центральная, д. 18 - 20 апреля 2023 года с 11.00 до 11.30;

Организатор общественных обсуждений - комиссия по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области, состав которой утвержден постановлением администрации Суздальского района от 28.04.2018 N 983 «О комиссии по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район Владимирской области».

Контактные телефоны: +7(49231)2-51-45, 2-34-60.

Согласно ч. 3 ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, участниками общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположено земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты.

Идентификация участников общественных обсуждений осуществляется в соответствии с ч. 12 ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельных участков:**

- ориентировочной площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), п. Садовый, уч. №5 в соответствии с Проектом планировки территории, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, в собственности;

- ориентировочной площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), п. Садовый, уч. №6 в соответствии с Проектом планировки территории, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, в собственности;

- ориентировочной площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), п. Садовый, уч. №7 в соответствии с Проектом планировки территории, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, в собственности;

- ориентировочной площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Павловское (сельское поселение), п. Садовый, уч. №8 в соответствии с Проектом планировки территории, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, в собственности.

- ориентировочной площадью 1281 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Новоалександровское (сельское поселение), д. Зелени, восточное земельного участка с кадастровым номером 33:05:130301:354, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), в аренду;

- ориентировочной площадью 1117 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Новоалександровское (сельское поселение), д. Зелени, юго-западное земельного участка с кадастровым номером 33:05:130301:168, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), в аренду;

- ориентировочной площадью 1253 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Суздальский район, МО Новоалександровское (сельское поселение), д. Зелени, северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 33:05:130301:475, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), в аренду.

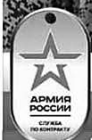
Заинтересованные лица в течение 30 календарных дней с момента опубликования вправе обратиться в Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района каб. 6, 7 за ознакомлением со схемой расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории. В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются в срок по 11.05.2023 г. включительно, на бумажном носителе посредством личного обращения (или через представителя по доверенности) в Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района по адресу: 601293, Владимирская область, г.Суздаль, Красная площадь, дом 1, каб. 7 (в рабочие дни пн-пт с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут местного времени, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на вышеуказанный адрес.

## СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- ✓ собственное жилье за счет Минобороны России через накопительно-ипотечную систему
- ✓ служебное жилье или компенсация за найм жилья
- ✓ бесплатное обследование, лечение и реабилитация в военно-медицинских учреждениях
- ✓ бесплатное обеспечение лекарственными препаратами
- ✓ обеспечение вещевым имуществом и обмундированием
- ✓ бесплатное трехразовое питание
- ✓ двухнедельный оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в 6 месяцев
- ✓ страхование жизни и здоровья за счет федерального бюджета
- ✓ право на пенсию после 20 лет службы

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ  
ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ✓ статус ветерана боевых действий и соответствующие льготы
- ✓ кредитные и налоговые каникулы
- ✓ бюджетные места для обучения детей в вузах
- ✓ бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях
- ✓ страховые выплаты при ранении (травме) и гибели
- ✓ социальная программа реабилитации и адаптации (трудоустройство и предоставление жилья)
- ✓ дополнительные льготы и гарантии субъектов Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИСЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ  
В ООРУЖЕННЫХ СИЛАХг. Владимир, ул. Стрелецкая, д. 55А  
8 (4922) 40-15-88  
contract.mil.ruДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ  
УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ✓ от 773 до 1390 руб. в сутки (2 оклада по воинской должности)
- ✓ 4 240 руб. суточные выплаты
- ✓ 8 000 руб. за каждые сутки активных наступательных действий
- ✓ 50 000 руб. за каждый километр продвижения в составе штурмовых отрядов
- ✓ 1 000 000 руб. захват танка Leopard, Abrams, Challenger, пусковой установки HIMARS
- ✓ 500 000 руб. уничтожение танка Leopard, Abrams, Challenger
- ✓ 300 000 руб. уничтожение пусковой установки HIMARS, «Точка - У»
- ✓ 200 000 руб. уничтожение вертолета
- ✓ 100 000 руб. уничтожение танка
- ✓ 50 000 руб. уничтожение БМ (БМП, БМД, БТР, МТЛБ)
- ✓ 50 000 руб. уничтожение САУ, ЗРУ (С-300, "Бук", "Тор", "Оса"), БМ РСЗО
- ✓ 50 000 руб. уничтожение БлЛА (средней дальности), ракеты «Точка - У», снарядов РСЗО «Ольха», «Смерч», «Ураган», HIMARS
- ✓ 3 000 000 руб. единовременная выплата при ранении (Указ № 98)
- ✓ 3 131 729 руб. единовременное пособие при увольнении в связи с признанием негодным к военной службе вследствие военной травмы (Закон № 306-ФЗ)
- ✓ 78 293 руб. единовременная страховая выплата при легком увечье (ранении, травме, контузии) (Закон № 52-ФЗ)
- ✓ 313 172 руб. единовременная страховая выплата при тяжелом увечье (ранении, травме, контузии) (Закон № 52-ФЗ)
- ✓ 5 000 000 руб. единовременная выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Указ № 98)
- ✓ 3 131 729 руб. единовременная страховая выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Закон № 52-ФЗ)
- ✓ 4 697 564 руб. единовременная страховая выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Закон № 306-ФЗ)

ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ  
НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ  
ПО КОНТРАКТУОБРАТИТЬСЯ  
С ЗАЯВЛЕНИЕМ (ПОДАТЬ ЗАЯВКУ)  
ВАРИАНТЫ:

- ✓ лично, почтовым отправлением, по телефону в пункт отбора или военный комиссариат
- ✓ через личный кабинет гражданина на официальном сайте Минобороны России lkg.mil.ru
- ✓ через электронный сервис «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг gosuslugi.ru

АДРЕС ПУНКТА ОТБОРА:  
г. Владимир, ул. Стрелецкая, д. 55А  
8 (4922) 40-15-88  
contract.mil.ru

## ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

- ✓ возраст от 18 лет
- ✓ годен по состоянию здоровья

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

- ✓ автобиография и анкета (форма на сайте) www.contract.mil.ru
- ✓ паспорт
- ✓ военный билет (при наличии)
- ✓ свидетельства о браке и рождении детей (при наличии)
- ✓ документы об образовании

## ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ

- ✓ сдать документы в пункт отбора или военный комиссариат
- ✓ пройти собеседование с психологом
- ✓ пройти медицинский осмотр
- ✓ получить предписание и убыть к месту службы
- ✓ заключить контракт в воинской части

КОНТРАКТ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ  
на 1 год и более

## ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ

## В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

- ✓ от 30 до 45 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет)
- ✓ 195 тыс. руб. единовременно (при заключении контракта на срок от года и более)
- ✓ от 100 тыс. руб. единовременно (региональная денежная выплата)

В ЗОНЕ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ✓ от 170 до 200 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет)
- ✓ от 50 тыс. руб. до 1 млн. руб. (за уничтожение или захват вооружения и военной техники противника)
- ✓ 8 тыс. руб. ежедневно (за участие в активных наступательных действиях)
- ✓ 50 тыс. руб. (за каждый километр продвижения в составе штурмовых отрядов)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ  
УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ✓ статус ветерана боевых действий и соответствующие льготы:
  - льготное обеспечение жильем
  - первоочередное право на приобретение садовых земельных участков
  - компенсация расходов на оплату жилых помещений (в размере 50%)
  - внеконкурсное поступление в высшие учебные заведения
  - преимущественное пользование всеми видами услуг учреждений связи, культурно-просветительских и спортивно-оздоровительных учреждений
- ✓ кредитные и налоговые каникулы
- ✓ целевой жилищный займ для приобретения жилья с даты включения в реестр участников накопительно-ипотечной системы
- ✓ бюджетные места для обучения детей в вузах
- ✓ бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях
- ✓ социальная программа реабилитации и адаптации (трудоустройство и предоставление жилья)
- ✓ выплаты членам семьи пенсий по потере кормильца в размере 50 % от денежного довольствия военнослужащего
- ✓ погашение кредитов, оформленных погибшими военнослужащими и их супругами

В СУЗДАЛЬСКОМ РАЙОНЕ ПРОШЛИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ДТП  
И СНИЖЕНИЮ ТЯЖЕСТИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

В целях профилактики дорожно-транспортных происшествий в очагах аварийности на автодорогах федерального значения в период с 20 по 31 марта 2023 года сотрудники ОГИБДД ОМВД России по Суздальскому району организовали усиленное несение службы на двух участках федеральной автодороги Р-132 «Золотое кольцо» в границах территории обслуживания.

Весьма обстоятельно было организовано и несение службы дополнительного наряда ДПС совместно с инспекторами отделения по делам несовершеннолетних на потенциально опасном пешеходном переходе в Суздале у дома №81 по улице Ленина (в непосредственной близости от него расположены городская общеобразовательная школа №2 и Суздальский филиал СПбГИК). Сотрудники полиции вели здесь строгий контроль за дорожной ситуацией и проводили профилактическую работу не только с водителями транспортных средств, но и с пешеходами. Не менее ценно, что к своей деятельности они привлекли учащихся школы – юных инспекторов дорожного движения. В частно-



На мероприятиях по профилактике ДТП.

сти, ребята распространяли профилактические памятки с актуальными в данное время года ситуациями на дороге. Кроме того, в более чем половине общеобразовательных школ Суздальского района

сотрудники ОМВД провели профилактические беседы на темы безопасности дорожного движения. В рамках этого мероприятия особую активность проявил инспектор

ДПС ОГИБДД ОМВД России по Суздальскому району лейтенант полиции А.Д. Рыбенков.

ОГИБДД ОМВД России  
по Суздальскому району





# НА ОБЛАСТНОМ ШАХМАТНОМ ТУРНИРЕ СРЕДИ ПЕНСИОНЕРОВ

**В марте в г. Владимире на стадионе «Торпедо» состоялся третий областной шахматный лично-командный турнир среди пенсионеров.**

Мероприятие проводилось в целях популяризации шахмат среди пожилых людей как важного фактора активного долголетия, а также для привлечения пенсионеров к систематическому участию в региональных и всероссийских соревнованиях по шахматам.

В турнире участвовало 53 представителя старшего возраста: 13 женщин и 40 мужчин. На турнир приехали команды из 17 муниципальных районов. Суздальский район представляли две команды. Суздальское отделение Союза пенсионеров России представляла опытная команда, в состав которой входили Гайворонский Геннадий Иванович, Бурлаков Юрий Викторович, Исаева Валентина Константиновна. Новоалександровское отделение сформировало новый состав команды: Фиошкин Александр Иванович, Терехин Александр Константинович, Власова Мария Ивановна.

С приветственным словом к участникам обратились председатель регионального отделения Союза пенсионеров С.С. Полужков, председатель Федерации шахмат и шашек Владимирской области С.Б.Солонец, депутат Законодательного Собрания Владимирской области А.В. Цыганский.

Соревнования проводились отдельно среди мужчин и женщин по швейцарской системе в 9 туров. Командный зачет определялся по результатам 7 туров. Соперников определяла компьютерная жеребьевка после окончания каждого тура.

Еще до начала соревнований многие шахматисты проводили тренировочные игры. Удивительная атмосфера была на турнире. Здесь встретились и давно знакомые игроки, было им, что вспомнить о прошлых турнирах. Доброжелательно относились к новичкам, азартно обсуждали закончившиеся партии. Но общение не ограничивалось только шахматными интересами. Делились секретами по огородничеству и садоводству, любители рыбалки рассказывали о своих зимних уловах, обсуждали современное положение в стране и мире. Казалось, что здесь собрались не седовласые пенсионеры, умудренные жизнью, а молодые, зазорные, веселые и не уставшие от жизни люди. Многие говорили, что приехали на соревнование не только ради победы, а чтобы встретиться с друзьями и пообщаться.

Конечно, выдержать 9 туров было непросто, и времени это заняло больше шести часов. Здесь пришли на помощь члены Совета регионального союза В.Г. Нарейко и И.В. Жарова. Всегда для участников был готов горячий чай, кофе, печенье. А в столовой всех ждал вкусный обед.

И вот наступил торжественный момент – подведение итогов турнира.

Первое место заняла команда г. Владимира ( 20 очков в сумме), второе - г. Радужный (14,1/2), 3 – команда г. Кольчугино(11,1/2). Новоалександровцы поделили еще с двумя командами 5-7 места, набрав в командном зачете



Участники третьего областного шахматного лично-командного турнира среди пенсионеров.

11 очков, а суздальцы, набрав 10 очков, заняли 9 место. Результаты очень плотные. Сильные игроки приезжали на турнир. И нашей команде есть к чему стремиться.

Всем участникам турнира были вручены грамоты и подарки. Команды, занявшие призовые места, получили памятные кубки.

Специальным призом и дипломом была награждена Валентина Константиновна Исаева, как самый старший участник турнира среди женщин.

От имени участников наших команд хочется поблагодарить А.В.Петрову, директора Комплексного центра социального обслуживания населения Суздальского района. Она всегда откликается

на просьбы местного отделения Союза пенсионеров. Центр обеспечил команду транспортом на турнир. И особенной благодарности заслуживает водитель Андрей Витальевич Сидоров. Участники турнира - люди пожилые, и он подъезжал за каждым прямо к дому, был доброжелателен, терпелив. Несмотря на то, что рабочий день его закончился, всех дождался и развез по домам.

Пожелаем нашим участникам доброго здоровья и новых побед!

**М.В.СОКОЛОВА,**  
председатель Суздальского  
местного отделения  
Союза пенсионеров России.  
Фото автора.

## МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИГЛАШАЮТСЯ К УЧАСТИЮ В СПОРТИВНОМ ФЕСТИВАЛЕ «ЗДОРОВАЯ СЕМЬЯ – СИЛЬНАЯ РОССИЯ»

**Фестиваль проходит в рамках проекта «Многодетная Россия», который проводит Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, совместно с РОО «Объединение многодетных семей города Москвы». Проект направлен на поддержку активного, здорового образа жизни, формирование в семьях с детьми мотивации к спорту и ответственного отношения к здоровью. В этом году в нём примут участие более 3 тысяч многодетных семей из 60 регионов страны и 100 общественных организаций.**

Семьи с детьми, в том числе многодетные, общественные объединения многодетных семей, социально ориентированные НКО, государственные и муниципальные учреждения могут поучаствовать в мероприятиях:

- творческий конкурс «МывСпорте» (3 марта – 30 июня 2023 года, онлайн на сайте проекта);
- конкурс фотографий «Спортивные династии» (10 марта – 30 июня 2023 года, онлайн на сайте проекта);
- серия мастер-классов «Путь чемпиона» для многодетных семей с участием известных спортсменов (1 мая – 30 сентября 2023 года, онлайн на сайте и в социальных сетях проекта).

Заявки на конкурсы принимают до 21 июня 2023 года на сайте

многодетные-семьи.рф. Представленные работы должны быть авторскими и раскрывать тему.

Итоговое очное мероприятие спортивного фестиваля «Здоровая семья – сильная Россия» пройдет 6 октября в Москве. Его участники и победители соберутся вместе, чтобы поделиться идеями в области здорового образа жизни, а также получить дополнительную мотивацию для поддержания своих достижений в будущем. В программе запланированы показательные выступления спортсменов и праздничный концерт, а также награждение семей, продемонстрировавших наивысшие результаты в рамках фестиваля.

Пресс-служба Правительства  
Владимирской области.

## ПЬЯНЫМ ЗА РУЛЁМ ДАВНО ПОРА ПОСТАВИТЬ ЖЁСТКИЙ ЗАСЛОН

**Как следует из хроники дорожно-транспортных происшествий в период с 27 марта по 2 апреля 2023 года (размещённой на сайте УМВД), за обозначенную неделю сотрудниками Госавтоинспекции области оформлено 338 происшествий с материальным ущербом, выявлены 106 водителей, управлявших транспортными средствами в состоянии алкогольного опьянения, либо отказавшихся от прохождения медицинского освидетельствования.**



К сожалению, статистику нетрезвых водителей регулярно пополняют лица, что были выявлены инспекторами ДПС на территории Суздальского района. А ещё печальнее, что в число задержанных попадают и граждане подпадающие под действие статьи 264.1. УК РФ «Управление транспортным средством в состоянии опьянения лицом, подвергнутым административному наказанию или имеющим судимость». Иначе говоря, сотрудники ГИБДД останавливают пьяного водителя, который не имеет водительского удостоверения, так как он ранее лишён его за управление транспортным средством в состоянии опьянения.

За первый квартал 2023 года таких горе-водил на Суздальской земле выявлено семь. На 4-х любителей Бахуса за рулём уголовные дела уже переданы на рассмотрение в суд. С делами 3-х нарушителей ПДД ещё работают сотрудники отделения дознания ОМВД России по Суздальскому району. Кто же они, любители острых и крайне пагубных ощущений?

Так, утром 24 февраля 64-летний гражданин К., место жительства которого зарегистрировано в областном центре, находясь в состоянии алкогольного опьянения, будучи ранее подвергнут административному наказанию (чаще всего – штрафу в 30 тысяч рублей и лишению водительского удостоверения на 1,5 года) за управление транспортным средством в состоянии опьянения, управлял автомобилем ВАЗ-2112 по Центральной улице села Спасское-Городище.

18 марта около 20 часов 26-летний гражданин К., место жительства которого зарегистрировано в областном центре, находясь в состоянии алкогольного опьянения, будучи ранее подвергнут административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения, управлял автомобилем «KIA RIO»

по Центральной улице всё того же села Спасское-Городище.

25 марта около 18 часов 35-летняя гражданка З., место жительства которой зарегистрировано в селе Кутуково, находясь в состоянии алкогольного опьянения, будучи ранее подвергнута административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения, управляла автомобилем «Volkswagen Passat», двигаясь по улицам села Новоалександрово.

Как следует из приведённых выше примеров, пьяным за рулём может оказаться гражданин любого возраста и пола, встреча с ним может произойти в любое время суток и на любой трассе. Чтобы таких встреч было меньше с 1 июля 2015 года и начала действовать статья 264.1. УК РФ. Ведь провинившийся наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Как видите, наказание суровое по этой статье может быть весьма суровым. Однако, подпадающие под её действие водители, то и дело попадают на служителям закона. И вот здесь, думается, своё веское слово может высказать общество, резко осуждая поступки пьяных водителей. Кроме того, родные, друзья, соседи во многих случаях могли бы остановить человека от опасного шага. Или же без промедления, пока не произошло непоправимое, проинформировать о таком участнике дорожного движения Госавтоинспекцию. Законопослушание в обозначенной теме - лучший путь к безопасности дорожного движения.

**В. СУХОВ,**председатель  
Общественного совета при ОМВД России по  
Суздальскому району

## ПРИЕМ ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

Уважаемые жители Суздальского района!

**14 апреля 2023 года** в администрации Суздальского района (кабинет № 38, 3 этаж) в период с 11:00 до 12:00 прием граждан по личным вопросам проводит министр лесного хозяйства, главный государственный инспектор Владимирской области **Малышев Евгений Викторович.**

На прием можно записаться предварительно по телефонам 2-13-45, 2-30-09.

### УВАЖАЕМЫЕ АБОНЕНТЫ!

МУП «Суздальские коммунальные системы» уведомляет Абонентов, которым было осуществлено подключение к центральной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения **в период с 01.01.2021г. по 31.12.2022г.** о необходимости позвонить по телефонам: 8 (49231) 2-16-25 (бухгалтерия), 2-22-61 (абонентский отдел) или прибыть по адресу: Владимирская область, Суздальский район, п. Новый, ул. Центральная, д.44, 2 этаж, кабинеты № 22, 23 для решения вопроса по возврату денежных средств за подключение.

При себе обязательно иметь:

- документ, удостоверяющий личность;
- квитанцию об оплате;
- договор на холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения нашего дорогого и любимого **Дмитрия Витальевича ХРЕНОВА!**

Тебе желаем быть счастливым!  
Ну а насколько — сам решай.  
Одним для счастья нужен замок.  
Другим — горячий в кружке чай.  
Желаем будням не сдаваться,  
Не забывать свои мечты,  
Ведь им положено сбываться,  
Когда мечтаешь страстно ты.  
Любви желаем и здоровья,  
Пусть не тревожит сердце грусть,  
Пусть позитивом будет полон  
Сосуд твой жизни, а не пуст!

**Папа, жена Светлана, дочь Кристина,  
семьи Крюковых, Алексеевых, Мирошниченко.**

ПОЗДРАВЛЯЕМ дорогую **Наталью Николаевну ЕФИМЕНКО** с юбилеем, который она отметит 13 апреля!

Живи и здравствуй долго-долго  
И не считай свои года.  
Пусть радость, счастье и здоровье  
Тебе сопутствуют всегда!

**Тетя Тамара Григорьевна  
Захарова, Александр и Ольга.**



## ПОЗДРАВЛЯЕМ ВЕТЕРАНОВ!

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения **Евдокию Матвеевну КАРПУНИНУ!**  
Михайловский уличный комитет.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения **Андрея Анатольевича ШУВАЛОВА!**  
**А.Ю. Кузин,**  
председатель Совета ветеранов  
ОМВД России  
по Суздальскому району.

От души ПОЗДРАВЛЯЕМ члена  
Пленума районного Совета  
ветеранов **Александра Борисовича  
ПАНФИЛОВА** с Днем рождения,  
который он отметил 10 апреля!

**С.А. Чуркин,**  
председатель районного  
Совета ветеранов войны и  
труда, Вооруженных Сил и  
правоохранительных органов.

Сердечно ПОЗДРАВЛЯЕМ **Наталью  
Николаевну ЕФИМЕНКО** с юбилеем,  
который она отметит 13 апреля!  
Совет ветеранов  
микрорайона № 3 г. Суздаля.

Совет ветеранов с. Порецкое  
ПОЗДРАВЛЯЕТ с юбилеем **Николая  
Федоровича ЗАМИРИНА, Наталью  
Валентиновну ВАСИНУ** и Вячеслава  
Анатольевича **КОРШУНОВА!**

ПОЗДРАВЛЯЕМ с юбилеем  
ветерана труда **Веру Федоровну  
КАЛИНИНУ,** с Днем рождения **Татьяну  
Станиславовну КАНДАЛОВУ,**  
**Виталия Васильевича ВАСИЛЬЕВА!**  
Совет ветеранов  
микрорайона № 4 г. Суздаля.

ПОЗДРАВЛЯЕМ с Днем рождения  
**Александра Борисовича  
ПАНФИЛОВА!**  
Уважаемый Александр Борисович,  
желаем Вам здоровья, здоровья и еще  
раз здоровья!  
Совет ветеранов  
микрорайона № 2 г. Суздаля.

**ЖЕЛАЕМ ВСЕМ  
КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, СЧАСТЬЯ,  
БЛАГОПОЛУЧИЯ И МИРНОГО НЕБА!**

**Требуются пирамидчики, разнорабочие и плотники  
на производство в г. Суздале.** Зарплата высокая. Адрес: г. Суздаль,  
ул. Гоголя (территория птицефабрики). Тел. 8 910 678 08 45.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Багановым Олегом Анатольевичем (квалификационный аттестат № 33-11-179), почтовый адрес: 600018, г. Владимир, ул. Соколова-Соколенка, д. 7-229, e-mail: baganov1976@mail.ru, тел. +79209038353, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельных участков с кадастровыми номерами: 33:05:102401:152, расположенный по адресу: обл. Владимирская, р-н Суздальский, МО Боголюбское (сельское поселение), СНТ «Авиатор», уч 26; 33:05:010103:218, Владимирская обл, р-н Суздальский, МО Боголюбское с/п, п Боголюбово, ул Фрунзе, д 56; 33:05:050202:10, обл. Владимирская, р-н Суздальский, МО Селецкое с/п, с. Троица-Берег, ул. Центральная, дом 55.

Заказчиком кадастровых работ является, **Баранова О.Ю.,** г. Владимир ул. Соколова-Соколенка, д.7, кв.243, тел.+79209091049; **Лукина Н.Н.,** г. Владимир пр-т Строителей д.13г, кв.115, тел.+79100998713; **Сварина Т.Ю.,** г. Владимир ул. Суворова д.3а, кв.31, тел.+79040394933.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки в кадастровом квартале 33:05:102401, 33:05:010103, 33:05:050202.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **12 мая 2023 года в 9 часов 00 минут** по адресу: г. Владимир, ул. Соколова-Соколенка, д. 7-229.

Ознакомиться с проектом межевого плана, а также обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со дня опубликования извещения в газете и до даты проведения собрания, по адресу: г. Владимир, ул. Соколова-Соколенка д.7-229.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Учредитель, издатель:**  
муниципальное автономное  
учреждение Суздальского района  
Владимирской области  
«Информационно-издательский центр  
Суздальского района «Суздаль-Медиа».

**Главный редактор:** Белан И.П.

**Адрес редакции и издателя:** 601293, г. Суздаль, Красная пл., д. 1.

**Телефоны:** гл. редактор – 2-03-34; бухгалтерия – 2-01-39.

**Прием объявлений:** 2-08-95. **Факс:** (49231) 2-08-95.

**Суздальское местное  
отделение  
Коммунистической  
Партии Российской  
Федерации  
сменило адрес.**  
Теперь оно находится по адресу:  
**г. Суздаль, Коммунальный  
городок, д.9.**  
Тел. 8 (49 231) 2-11-82

**ТРЕБУЮТСЯ  
ГРУЗЧИКИ-РАЗНОРАБОЧИЕ**  
на склад в Суздальский район. Вахта.  
Питание включено, предоставляем жилье.  
Оплата 1700 руб./день.  
Тел. 8 905 057 28 80, Михаил.

## Строительная бригада

✓ Реставрация домов и дач, замена венцов,  
✓ Фундаменты, реставрация и утепление домов  
✓ Обшивка сайдингом, отмостки, веранды,  
заборы  
✓ Хозблоки, дома с нуля, бани  
✓ Печи, ремонт крыш  
✓ Ремонт квартир

**Пенсионерам  
скидка 20%.**

**8 903 832 33 38**

Акция с 1.03.2023 г. по 31.03.2023 г. Акцию проводит ИП Козлов Д.А.

БРИГАДА  
СТРОИТЕЛЕЙ

**Ремонт старых домов из своего  
материала или материала заказчика**

• Крыши • фундаменты • пристройки  
• заборы • бани и дома под ключ  
• обшивка и утепление • сайдинг  
• печи • замена венцов

**т. 8 (989) 841-68-56**

**Пенсионерам скидка 15%**

• ремонт квартир • натяжные потолки  
• покраска стен • укладка плитки  
• установка ванны, раковины, унитаза

Реклама

**ВНИМАНИЕ!  
15 АПРЕЛЯ  
СОСТОИТСЯ ПРОДАЖА  
КУР-МОЛОДОК  
(белые, рыжие, пестрые, привитые)  
высокопродуктивных пород**

• в п. Садовый 8.00 (у почты)  
• с. Мордыш 8.40 (у магазина)  
• с. Порецкое 9.00 (у магазина  
«Авокадо»)

• с. Борисовское 9.20 (у магазина)  
• с. Павловское 9.50 (у почты)

• г. Суздаль 10.20  
(на центр.рынке)  
• с. Гавриловское 11.00 (у магазина)  
• с. Цибеево 11.20 (у почты)

**Купившему 10 штук –  
одна в подарок!**  
**Тел. 8 910 189 89 08.**

Подарок предоставляет ИП Королев А.А. (св-во о вл. ЕГРИП сер. 33 №001563609 от 14.01.2010 г. вид. ИФНС России Октябрьского района г. Владимира).



Реклама

## СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕСТАВРАЦИЯ

- крыши, фундаменты, отмостки.  
- замена венцов, заборы, сайдинг  
- пристройки, террасы и многое другое.  
- заборы, гаражи.

Пенсионерам скидка 20%.

**Тел. 8 930 836 32 04, Анатолий.**

Реклама

СТРОИТЕЛЬСТВО  
И РЕМОНТ

Фундаменты, крыши, заборы,  
замена венцов, тротуарная плитка,  
бани, террасы, гаражи, отмостки,  
печи. Ремонт квартир. Работаем  
со своим материалом или с  
материалами заказчика.

**СКИДКА ПЕНСИОНЕРАМ 15%.**

**8 919 005 79 57,  
Виталий.**

Реклама

ПОДПИСКА  
НА «СУЗДАЛЬСКУЮ НОВЬ»  
НА 2-е ПОЛУГОДИЕ 2023 ГОДА

**С 10 ПО 20 АПРЕЛЯ 2023 ГОДА ВО ВСЕХ ПОЧТОВЫХ  
ОТДЕЛЕНИЯХ СВЯЗИ ПРОХОДИТ ВСЕРОССИЙСКАЯ ДЕКАДА  
ПОДПИСКИ**

**НА ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ 2023 ГОДА.**

В этот период цена на газету «Суздальская новь» **БУДЕТ СНИЖЕНА!**

Стоимость подписки на 6 месяцев - **731 руб. 10 коп.,**  
на 1 месяц - **121 руб. 85 коп.**

**ВETERANAM BOB, ИНВАЛИДАМ I, II, III группы - 632 руб. 76 коп.** (на 6 месяцев).

Стоимость подписки на 1 месяц - **105 руб. 46 коп.**

Вы сможете подписаться во всех  
почтовых отделениях г. Суздаля и Суздальского района,  
а также в редакции ( в администрации г. Суздаля, каб. №18).  
Напоминаем вам также о редакционной подписке  
на газету «Суздальская новь». Это выгодно! Это удобно!  
Стоимость подписки в редакции на **1 месяц – 60 руб.,** с доставкой по городу  
Суздалью (не менее 5 экземпляров на один адрес) - **65 руб.,** по району – **70 руб.**  
Оформить подписку можно по адресу: **г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.**  
Мы сами позаботимся о быстрой доставке газеты на ваш адрес!

**Справки по телефону 8 (49231) 2-08-95**

Реклама

**ОСТАВАЙТЕСЬ С НАМИ!  
БУДЬТЕ В КУРСЕ СОБЫТИЙ ГОРОДА, РАЙОНА, ОБЛАСТИ!**