



# Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2021

№ 960

*Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»*

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Суздальского района: от 11.02.2016 № 151 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 23.05.2016 № 531 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 11.02.2016 № 151 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по внутренней и социальной политике.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – администрация района, ОМСУ), в том числе управлением образования администрации района (далее – Управление, УО), а также муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - общеобразовательные организации, ОО) согласно приложению №2.

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

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

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

- на официальных сайтах ОМСУ и ОО в сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- на информационных стендах в УО;

- на информационных стендах в ОО.

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

- в устной форме при личном обращении в управление образования или в общеобразовательные организации;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.3.6. В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ, информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным исполнителем соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

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

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

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

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

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

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

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

### 2.2. Наименование структурного подразделения,

## предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления (далее – ОМСУ) через структурное подразделение — управление образования администрации Суздальского района (далее – УО), общеобразовательные организации (далее - ОО) в соответствии с приложением №2 к настоящему регламенту.

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

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- отказ в получении заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном запросе составляет 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде составляет 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги при личном приеме составляет 15 минут.

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

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для получения сведений, документов, материалов заявители по их выбору направляют в ОМСУ, УО, ОО запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту или с использованием личного кабинета на ЕПГУ запрос в электронной форме.

2.6.2. При направлении запроса заявитель указывает наименование юридического лица, к которому направляется запрос; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя; дата.

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

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

К запросу прилагаются также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при условии, если с запросом обращается представитель.

2.6.5. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу является документ, подтверждающий указанные полномочия такого лица.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

### 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу запроса при условии, если с запросом обращается представитель.

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента;

2) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или столами, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации района, а также на ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги и настоящий регламент.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, в электронной форме – 0;

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

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

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

2.16.2. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

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

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.5. Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.6. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Административная процедура

#### «Прием, первичная проверка и регистрация запроса»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ, УО, ОО запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса осуществляется уполномоченным специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Суздальского района, управления образования в соответствии с порядком делопроизводства администрации района.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный



специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме запроса, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в запросе, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, УО уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в ОМСУ, УО документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист принимает запрос и документы, выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов.

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

3.2.4. Зарегистрированный запрос после резолюции Главы администрации района или его заместителя, либо начальника управления образования в течение 1 рабочего дня направляется на исполнение в управление образования.

3.2.5. Начальник управления образования передает запрос уполномоченному специалисту управления образования для регистрации и рассмотрения в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.6. Уполномоченный специалист управления образования регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

### 3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Уполномоченный специалист управления образования в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре:

1) рассматривает запрос с учетом требований пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовленный проект уведомления, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, вместе с запросом передает для согласования начальнику управления образования.

3.3.3. После согласования с начальником управления образования подготовленных проектов уведомлений уполномоченный специалист управления образования передает подготовленные проекты уведомлений на подписание первому заместителю Главы администрации района по внешней и социальной политике (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом уведомления подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее настоящему регламенту проект уведомления возвращается ответственному исполнителю на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.5. Устранение причин возврата проекта уведомления, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Оплата предоставления сведений, документов, материалов не осуществляется.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

1) сведения, документы, материалы об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

### 3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом управления образования подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист управления образования выдает (направляет) заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение одного рабочего дня со дня подписания такого уведомления уполномоченным должностным лицом.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования (далее - Управление) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт уполномоченному специалисту указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

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

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника управления образования, должностного лица управления образования (исполнителя), муниципального служащего, руководителя образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) в ОМСУ - на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования, предоставляющего муниципальные услуги;

б) в управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих или специалистов управления образования, руководителей образовательных организаций.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего;

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) официального сайта администрации Суздальского района;

б) направления письма на официальный адрес электронной почты управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, управление образования, подлежит регистрации в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона ОМСУ, УО, ОО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы ОМСУ, УО, ОО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.12. 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.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается Главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим данное направление; при направлении жалобы в УО, ОО, ответ подписывается руководителем.

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

5.1.12. ОМСУ, УО, ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. ОМСУ, УО, ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

ОМСУ, УО, ОО сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.2.1. Жалоба рассматривается Главой администрации района, либо его заместителем, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) начальника управления образования, предоставляющего муниципальную

услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается начальником управления образования, предоставляющим муниципальную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) сотрудников управления образования и руководителя образовательной организации, если порядок предоставления услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) образовательной организации.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- 1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- 2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600);

- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 № 963 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ Суздальского района» и его работников» (газета «Суздальская новь» № 32 (12093);

- настоящим регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»

В \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_  
(наименование – для юридических  
лиц)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
отчество, должность руководителя – для юридических  
лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение сути запроса)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись)

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

«                      »                      Г.

Документы  
принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

«                      »                      Г.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»

**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. Суздаля»	601293, г. Суздаля, ул. Лоунская, д. 7 а	(49231)20620 <a href="mailto:suz_shkola_1@mail.ru">suz_shkola_1@mail.ru</a>
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	601293, г. Суздаля, ул. Ленина, д. 83	(49231)21927 <a href="mailto:shkola2suz@mail.ru">shkola2suz@mail.ru</a>
3	МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа имени чемпионки мира по шахматам Е.И.Быковой»	601270, п. Боголюбово, ул.Ленина, д.26 А	(4922)406661 <a href="mailto:bsosh2006@bk.ru">bsosh2006@bk.ru</a>
4	МБОУ «Весьская основная общеобразовательная школа»	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	(49231)73703 <a href="mailto:vessosh@mail.ru">vessosh@mail.ru</a>
5	МБОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268, с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32	(49231)74374 <a href="mailto:shkolagavr@mail.ru">shkolagavr@mail.ru</a>
6	МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263, п.Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17	(49231)63532 <a href="mailto:krasn_shola@mail.ru">krasn_shola@mail.ru</a>
7	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа имени В.П.Пантыкина»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А	(49231)65280 <a href="mailto:shkolanovoeselo@mail.ru">shkolanovoeselo@mail.ru</a>
8	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273,с.Павловское, ул. Школьная, д. 16	(49231)72848 <a href="mailto:sanpavl52@mail.ru">sanpavl52@mail.ru</a>
9	МБОУ «Порецкая средняя школа»	601252,с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6	(49231)63382 <a href="mailto:poretskoe@mail.ru">poretskoe@mail.ru</a>
10	МБОУ «Садовая средняя школа»	601271,п. Садовый, ул. Владимирская, д. 7	(49231)62165 <a href="mailto:sadschool2007@yandex.ru">sadschool2007@yandex.ru</a>
11	МБОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Белкина»	601280,с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1	(49231)64147 <a href="mailto:snovici-school@yandex.ru">snovici-school@yandex.ru</a>
12	МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278, п. Сокол, д.16	(49231)523164 <a href="mailto:sokol-shkola@bk.ru">sokol-shkola@bk.ru</a>
13	МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283,с. Старый Двор,ул. Красная, д. 3	(49231)61169 <a href="mailto:starodvorje@mail.ru">starodvorje@mail.ru</a>
14	МБОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287,с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7	8 910 18 79 964 <a href="mailto:aagorbunova@mail.ru">aagorbunova@mail.ru</a>
15	МБОУ «Ново-Александровская основная общеобразовательная	601282,с.Ново- Александрово,ул.	(49231)73398 <a href="mailto:novoalexschool@mail.ru">novoalexschool@mail.ru</a>

	школа»	Школьная, д. 8	
16	МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Лоунская, д. 3 «б»	8 (49231) 2-10-14 <a href="mailto:mdodoleva@yandex.ru">mdodoleva@yandex.ru</a>
17	МБДОУ «Детский сад № 2 г. Суздаля»	601291, г. Суздаль, ул. Советская, д. 27	8 (49231) 2-26-15 <a href="mailto:mbdouds7suzdal2014@yandex.ru">mbdouds7suzdal2014@yandex.ru</a>
18	МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» п. Боголюбово»	601270, п. Боголюбово, ул. Окружная, д. 1	8(4922) 77-74-34 <a href="mailto:ds1_bogolyubovo@mail.ru">ds1_bogolyubovo@mail.ru</a>
19	МБДОУ «Детский сад № 2 п. Боголюбово»	601270, п. Боголюбово, ул. Западная, д. 1	8 (49231) 30-01-43 <a href="mailto:frolova.a2010@yandex.ru">frolova.a2010@yandex.ru</a>
20	МБДОУ «Детский сад № 23 с. Гавриловское»	601268, с. Гавриловское, ул. Юбилейная, д. 4	8 (49231) 7-43-10 <a href="mailto:olgacad23@yandex.ru">olgacad23@yandex.ru</a>
21	МБДОУ образовательное учреждение «Детский сад № 13 с. Кутуково»	601255, с. Кутуково, ул. Школьная, д. 96	8 (49231) 7-31-44 <a href="mailto:ds13.kutukovo@mail.ru">ds13.kutukovo@mail.ru</a>
22	МБДОУ «Детский сад № 19 п. Красногвардейский»	601263, п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 16 «а»	8 (49231) 6-35-97 <a href="mailto:wladkaniki@yandex.ru">wladkaniki@yandex.ru</a>
23	МБДОУ «Детский сад № 7 с. Ново-Александрово»	601282, с. Ново-Александрово, ул. Рабочая, д. 6	8 (49231) 7-34-31 <a href="mailto:novoalexsad01@yandex.ru">novoalexsad01@yandex.ru</a>
24	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 <a href="mailto:novoeselosad@yandex.ru">novoeselosad@yandex.ru</a>
25	МБДОУ «Детский сад № 15 «Рябинка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» с. Павловское	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 25	8 (49231) 7-28-30 <a href="mailto:pavlsad@yandex.ru">pavlsad@yandex.ru</a>
26	МБДОУ «Детский сад № 9 с. Порецкое»	601252, с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 7	8 (49231) 6-33-25 <a href="mailto:korshunoval@mail.ru">korshunoval@mail.ru</a>
27	МБДОУ «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 <a href="mailto:mkdousad11@yandex.ru">mkdousad11@yandex.ru</a>
28	МБДОУ «Детский сад № 17 с. Сновицы»	601280, с. Сновицы, ул. Шмакова, д. 52	8 (49231) 6-42-34 <a href="mailto:lubenets1970@mail.ru">lubenets1970@mail.ru</a>
29	МБДОУ «Детский сад «Семицветик» с. Сновицы»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 4 а	8 (49231) 77-74-40 <a href="mailto:DOUSemicvetik@yandex.ru">DOUSemicvetik@yandex.ru</a>
30	МБДОУ «Детский сад № 24 «Теремок» с. Цибеево	601285, с. Цибеево, ул. Центральная, д. 44	8 (49231) 6-37-28 <a href="mailto:ds24cibeevo@yandex.ru">ds24cibeevo@yandex.ru</a>
31	МБДОУ «Детский сад № 28 с. Добрынское»	601277, с. Добрынское, ул. Пионерская, д. 14 «б»	8 (49231) 2-60-43 <a href="mailto:obonachyova@bk.ru">obonachyova@bk.ru</a>

32	МБДОУ «Детский сад п.Новый»	601261, п.Новый, ул. Центральная, д. 18	8 (49231) 2-16-26 <a href="mailto:saryevakarina5@gmail.com">saryevakarina5@gmail.com</a>
33	МБДОУ «Детский сад с.Борисовское»	601272, с.Борисовское, ул. Большая дорога, д. 42	8 (46231) 6-33-15 <a href="mailto:ds.boris@mail.ru">ds.boris@mail.ru</a>
34	МБДОУ «Детский с. Мордыш»	601279, с.Мордыш, ул. Зеленая, д. 1	8 (49231) 6-43-86 <a href="mailto:morduhssad@mail.ru">morduhssad@mail.ru</a>
35	МБДОУ «Детский сад с. Клементьево»	601284, с.Клементьево, ул. Новая, д. 1	8 (49231) 6-45-82 <a href="mailto:dou.klementevo@yandex.ru">dou.klementevo@yandex.ru</a>
36	МБДОУ «Детский сад п.Сокол»	601278, п.Сокол, д.16	8 (4922)523050 <a href="mailto:Mbdousokol17@mail.ru">Mbdousokol17@mail.ru</a>
37	МБУ ДО «Центр дополнительного образования «Исток»	601293, Владимирская область, г. Суздаль, ул. Кремлевская, д. 7	(849231)2-05-10 <a href="mailto:istok07@mail.ru">istok07@mail.ru</a>
38	МБУ ДО «Детский оздоровительно- образовательный спортивный центр Суздальского района»	601293, г. Суздаль, ул. Коммунальный городок, д. 7	(849231)2-02-43. 2-43-15 <a href="mailto:suzdalsportschool@yandex.ru">suzdalsportschool@yandex.ru</a> <u>u</u>