



# **ВЕСТНИК**

## **Совета и администрации Приволжского муниципального района**

---

**Информационный бюллетень**

официальное издание муниципальных нормативных правовых актов  
Совета и администрации Приволжского муниципального района

---

Информационный бюллетень  
официальное издание муниципальных правовых актов Совета  
и администрации Приволжского муниципального района

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</b>		
от 07.11.2023 №629-п	О проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности	<b>4</b>
от 08.11.2023 №630-п	О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Приволжского муниципального района Ивановской области	<b>5-6</b>
от 08.11.2023 №631-п	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»	<b>7-56</b>
от 08.11.2023 №632-п	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	<b>57-84</b>
от 08.11.2023 №633-п	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»	<b>85-110</b>
от 08.11.2023 №634-п	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»	<b>111-151</b>
от 08.11.2023 №636-п	О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 18.08.2022 № 470-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы»	<b>152-155</b>
от 08.11.2023 №637-п	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»	<b>156-175</b>
от 08.11.2023 №638-п	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»	<b>176-194</b>
от 08.11.2023 №639-п	О проведении электронного аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков	<b>195</b>
от 08.11.2023 №640-п	О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.02.2022 № 84-п «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 37:13:031611:65, расположенного по адресу: Ивановская область, Приволжский район, северо-западнее от д.Анненское»	<b>196</b>
от 09.11.2023 №642-п	О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 08.05.2019 № 214-п «О порядке создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают	<b>197-201</b>

	инвалиды»	
	ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления его деятельности	<b>202</b>
	ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<b>203-216</b>
	СООБЩЕНИЕ о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков	<b>217-229</b>
	СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства объектов электросетевого комплекса	<b>230</b>
	СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства объектов электросетевого комплекса	<b>231</b>

Адрес: 155550 г. Приволжск, ул. Революционная, д 63, Администрация Приволжского муниципального района, тел. 8(49339) 2-19-71 Калинина С.С.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2023 № 629 -п

**О проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности**

Руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», решениями Совета Приволжского муниципального района от 28.04.2016 №21 «О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов Приволжского муниципального района в сфере наружной рекламы», от 13.07.2016 №37 «Об утверждении базовой ставки для расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Приволжского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Приволжского муниципального района», в соответствии с решением комиссии, назначенной распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 01.11.2023 № 427 – р «О создании аукционной комиссии для проведения аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (протокол №1 от 03.11.2023), администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести электронный аукцион по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности:

- с двухсторонним информационным полем 36 кв.м. на земельном участке площадью 4 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от поста ГАИ, с кадастровым номером 37:13:010708:769, с разрешенным использованием – для установки рекламного щита.

2. Определить форму торгов – электронный аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Определить срок размещения рекламной конструкции– 5 (пять) лет.

4. Определить начальную (минимальную) цену аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности:

- 432 000,00 (четыреста тридцать две тысячи) рублей 00 копеек.

5. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 5%.

6. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены.

7. Комитету по управлению муниципальным имуществом опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», на официальном сайте Приволжского муниципального района, а также на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) настоящее постановление и информационное сообщение о проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, в соответствии с действующим законодательством.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района Н.Ф.Мелешенко.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11. 2023 № 630- п

#### **О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Приволжского муниципального района Ивановской области**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации Приволжского муниципального района Ивановской области, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 19 декабря 2016 г. № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.2. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 28 ноября 2022 г. № 690-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.3. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 6 сентября 2022 г. № 511-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.4. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 22 августа 2022 г. № 484-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.5. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 7 апреля 2021 г. № 127-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.6. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 17 мая 2018 г. № 291-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.7. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 6 марта 2018 г. № 172-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.8. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 8 декабря 2017 г. № 907-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом

образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.9. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 21 августа 2017 г. № 611-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района»;

1.10. Постановление Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 13 июня 2017 г. № 441-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2016 № 856-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и муниципальными учреждениями образования Приволжского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11 2023 № 631- п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

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», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», согласно приложению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Центр детского и юношеского творчества г. Приволжска, Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Приволжска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Административный регламент, Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеобразовательные программы, включенные в систему персонифицированного финансирования на территории Приволжского муниципального района (далее - Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Приволжского муниципального района (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p37.навигатор.дети> либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления Услуги;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной

сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Орган, координирующий предоставление Услуги - Муниципальное казённое учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования), осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организации на территории Приволжского муниципального района на основании постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области».

1.3.10. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая

возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные Услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также правовыми актами Приволжского муниципального района.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 (четырнадцать) лет (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо Организации.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на обеспечивает уполномоченное на ведение должностное лицо Организации.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, отдела образования, а также на ЕПГУ;

3.4.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальном сайте Организации, отдела образования администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. На официальных сайтах Организации, отдела образования, дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, отдела образования;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, отдела образования;

3.7.3. режим работы Организации, отдела образования;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников отдела образования, Организации (ее структурных подразделений);

3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей отдел образования, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте отдела образования, Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.11. Организации, отдел образования разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Организации, отдел образования обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

### **5. Организации, предоставляющие Услугу**

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Организации:

5.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского и юношеского творчества г. Приволжска;

5.1.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Приволжска.

5.2. Организация обеспечивают предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органом, координирующим предоставление Услуги в Приволжском муниципальном районе, является отдел образования.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в МФЦ Приволжского муниципального района.

5.5. В целях предоставления Услуги Организации взаимодействуют с отделом образования.

5.6. Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной 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 подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. 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 предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в образовательное учреждение или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

В случае успешного прохождения отбора в личный кабинет Заявителя в ИС направляется уведомление по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

#### **7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством 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.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

#### **8. Периоды и сроки предоставления Услуги**

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ивановской области об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии;

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14 по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2 - 10.2.3, 10.2.5 - 10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, отдел образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 представленный 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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги,

о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы из перечня, установленного подразделами 10.1 настоящего 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 соответствии с "Гаагской Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 5 октября 1961 года.

#### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих 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 регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.4.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.4.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.4.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

13.4.9. неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.4.10. 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;

13.4.11. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.12. 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;

13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

13.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.4.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления 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.

13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет 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 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации 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.

16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленных Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (четыре) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального 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 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3.10. 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 услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.4.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

16.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.4.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.4.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

16.5. Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

16.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация 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 прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

#### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. 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 Службе технической поддержки ИС: 8 493 230-30-06.

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного 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.

17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

#### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

18.2. Время регистрации заявления при личной подаче Заявления в образовательное учреждение или МФЦ для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

18.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. При предоставлении Услуги в МФЦ создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность 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 использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. 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 законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. 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;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

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

#### **20. Показатели доступности и качества Услуги**

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ на территории Приволжского муниципального района;

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

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

20.4. 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.

#### **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ 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 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ, ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных 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.

21.3.2. 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) сохранением всех аутентичных 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.

21.3.3. 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.

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

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

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

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

22.1.1. бесплатный доступ заявителей к для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.4. 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;

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

22.1.6. 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).

22.2. 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.

22.3. Перечень МФЦ Приволжского муниципального района Ивановской области размещен на сайте МКУ Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами».

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими Услугу.

22.5. 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:

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

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

22.5.3. представления 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».

22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

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

22.6.3. 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 представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашением МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 представляемых 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.

22.8. 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 Организации, 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 Организации, 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 Организации, 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

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

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

23.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. 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.

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

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

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

23.3.4.1. 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;

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной 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.

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

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

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

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

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства 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.

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

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в отдел образования жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. 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.

27.4. 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, работников Организации**

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

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

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

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

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

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

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

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

28.3.10. 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 подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1. официального сайта Правительства Ивановской области в сети Интернет;

28.8.2. официального сайта Организации и отдела образования;

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

28.9. В Организации, отделе образования определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, отдел образования в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Организация, отдел образования района 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.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом отдела образования администрации Приволжского муниципального района соответственно.

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

28.15. 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.

28.16. 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.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.17.1. наименование Организации, отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. принятое по жалобе решение;

28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организации, отдел образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.19. Организации, отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.20. Организации, отдел образования сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 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 отдел.

28.23. Организация обеспечивает:

28.23.1. оснащение мест приема жалоб;

28.23.2. 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;

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

28.23.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.24. 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, утвержденного 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».

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

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Ивановской области.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией 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 отделом образования по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы отдела образования по месту ее работы.

29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации 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.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. 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)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

30.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления 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 субъекта Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной 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. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. 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);
4. 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);
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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
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 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. 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);
9. 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);
10. 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»);
11. 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);
12. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;
13. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»;

14. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 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»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 09.08.2012 № 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»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 09.08.2012 № 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»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 14.08.2012 № 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»;

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

25. приказ Министерства культуры РФ от 12.12.2014 № 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»;

26. приказ Министерства культуры РФ от 26.10.2015 № 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»;

27. приказ Министерства культуры РФ от 29.10.2015 № 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»;

28. приказ Министерства культуры РФ от 01.10.2018 № 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»;

29. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «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);

30. приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 № 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»;

31. 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»;

32. постановление Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;

33. Уставы образовательных учреждений;

34. Локальные нормативные акты образовательных учреждений.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»

**Форма Заявления о предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

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 образовательной программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная/общеразвивающая)) - обязательное поле

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательного учреждения ознакомлен(а).

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 образовательной программе «Запись на обучение по дополнительной образовательной 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 образовательное учреждение.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

(Оформляется на официальном бланке  
образовательного учреждения)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Решение  
об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»**

Образовательное учреждение приняло решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.4.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. 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»
13.4.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.4.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.4.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.4.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.4.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний

13.4.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.4.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
13.4.9.	Неявка 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	
13.4.10.	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
13.4.11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.4.12.	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
13.4.13.	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 III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
13.4.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.4.15.	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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

(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 образовательной программе»**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом.
12.1.7.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю	Указать какими именно электронными подписями должны быть подписаны заявление и иные документы в электронной форме.

	Заявителя	
12.1.8.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного 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)

Уполномоченный работник Организации

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной 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 дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной 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 системе «Навигатор дополнительного образования в Ивановской области» (далее - АИС «Навигатор») по адресу:

\_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее - Организация) действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, (кем, когда)

в лице директора Организации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (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 Заказчиком 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»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу:

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Положению о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденному приказом Департамента Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о.

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 образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Российской 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 Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)  
форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

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, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих 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 аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

### 2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные 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 взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

### 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать 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 Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося 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 программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

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

3.2. Срок освоения образовательной программы/части образовательной 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 обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными 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 случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий 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 настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего 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 дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему 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 пунктом 108 Положения о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденного приказом Департамента Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии 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 пунктом 108 Положения о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденного приказом Департамента Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о, по состоянию на двадцатый день до момента окончания срока действия договора об образовании.

#### 6. Заключительные положения

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

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

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) 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 производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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
_____	_____	_____
_____	(фамилия, имя, отчество/наименование юридического лица)	(фамилия, имя)
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	_____	_____
_____	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	_____	_____
_____	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
_____	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	_____	_____
_____	телефон	телефон
(подпись) М.П.	_____	_____
	(подпись) М.П.	(подпись)

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ**

**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 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) 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 (десять) минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ 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
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации		30 (тридцать) минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	установленным Административным

	Заявления			законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 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.</p> <p>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.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ</p>
--	-----------	--	--	--	---

**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
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	---

					действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) 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 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) 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	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 (три) рабочих дня	1 (один) час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для

					<p>заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 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.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	---

#### 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 (двух) рабочих дней с даты регистрации	20 (двадцать) минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а

		Заявления			также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 (двадцать) минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 (один) рабочий день	20 (двадцать) минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 (двадцати семи) рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 (двадцать) минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 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 (двадцати семи) рабочих дней с момента принятия		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний

		решения о проведении индивидуального отбора			
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 (одного) рабочего дня	2 (два) часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной 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 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 (один) рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ 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 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) 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
<b>6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю</b>					
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
ИС/ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 (один) рабочий день	5 (пять) 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. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 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
	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
	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,	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров - конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

	выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	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
	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
	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
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	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
	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
	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

		разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	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
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка 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
	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
	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
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об	Указываются реквизиты документа в электронной

		утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	форме заявления
	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
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	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
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); опекуновское 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 установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	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	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

		гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	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»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	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 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 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 ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

учета	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.	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 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными 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»	Предоставляется оригинал документа в образовательное учреждение (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у образовательного учреждения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2023 № 632- п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

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», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время» (далее –Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Приволжском муниципальном районе.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между образовательными организациями Приволжского муниципального района и заявителями на получение Услуги при предоставлении Услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 (шести лет и шести месяцев) до 15 (пятнадцати) лет (включительно), обучающиеся в образовательных организациях Приволжского муниципального района (далее - Заявители).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:  
непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательных организациях Приволжского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа

<https://sh1-privolzhsk-r24.gosweb.gosuslugi.ru>,

<https://sh6-privolzhsk-r24.gosweb.gosuslugi.ru>,

<https://sh12-privolzhsk-r24.gosweb.gosuslugi.ru> ,

<https://sh-plesskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru>,

<https://sh-tolpyginskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru>,

<http://цдютприволжск.приволжский-образование.рф>;

<http://дюсшприволжск.приволжский-образование.рф/>

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих Услугу, МФЦ приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Услуги;

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

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

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется образовательными организациями и организацией дополнительного образования Приволжского муниципального района.

5.2. В предоставлении Услуги принимают участие: образовательные организации Приволжского муниципального района, территориальный отдел социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району.

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с территориальным отделом социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району.

5.3. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### 6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

### 7. Срок предоставления Услуги

7.1. Заявления о предоставлении Услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении Услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги установлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

### 8. Правовые основания для предоставления Услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на официальном сайте МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет, в соответствующих разделах ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ивановской области от 15.10.2013 № 393-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области».

### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для получения Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата

предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.3. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

9.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

9.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

9.3.3. Представления 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

10.1.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

10.1.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления

запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

10.1.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением Услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

10.1.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное).

10.1.6. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

10.1.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

11.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие оснований для предоставления Услуги;

представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

### **12. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги**

13.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и Услуг наравне с другими лицами.

#### **17. Показатели доступности и качества Услуги**

17.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

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

17.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Административного регламента.

18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных 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.

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:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
 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.

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

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

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

19.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата Услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме**

20.1. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

**21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

21.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

21.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 (одного) дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

21.6. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей своих должностных обязанностей».

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

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

## **22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

22.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

22.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 22.3.1 пункта 22.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

22.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

22.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 пункта 22.3 настоящего подраздела.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

24.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых Приволжского муниципального района;

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

### **25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приволжского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

10) требование 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации привлекаемой МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации привлекаемой МФЦ в целях повышения территориальной доступности Услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Услуги:

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услуги, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услуги, фамилию, имя, отчество или должность уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего Услуги либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) уполномоченного сотрудника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению Услуг (далее - организации), их руководителей и (или) уполномоченных сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, уполномоченного сотрудника либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного сотрудника МФЦ, общеобразовательных организаций, их уполномоченных сотрудников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, уполномоченного сотрудника либо муниципального служащего органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, уполномоченного сотрудника МФЦ, общеобразовательных организаций, их уполномоченных сотрудников.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услуги, МФЦ, в орган местного самоуправления - учредителю МФЦ или уполномоченному сотруднику, в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, общеобразовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ**

33.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услуги;

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

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

### **34. Информирование Заявителей**

34.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Услугах не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

### **35. Выдача Заявителю результата предоставления Услуги**

35.1. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

35.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

35.3. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления Услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

35.4. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления Услуги.

### **36. Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении Услуги**

36.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении Услуги, являются:

36.1.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

36.1.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

36.1.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

36.1.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением Услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

36.1.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении Услуги.

36.1.6. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

36.1.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление Услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
принято решение о приеме вашего ребенка в лагерь дневного пребывания

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении вашему ребенку места в лагере с дневным пребыванием: \_\_\_\_\_,

(указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение)

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении Услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_ место в лагере  
дневного пребывания \_\_\_\_\_  
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той  
или иной категории)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через (при наличии) (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления Услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь  
\_\_\_\_\_ уполномоченным  
органом \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
10.1.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
10.1.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
10.1.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
10.1.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	полномочия представителя)	
10.1.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
10.1.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
10.1.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

**Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента	1 (один) рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием	1 (один) рабочий день				

<p>на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>						
<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>						
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>			

	регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказу в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта	3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления

	документов	предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11.1 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1, 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 (один) рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административн	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1 Административного регламента, в реестр решений	1 (один) рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента внесен в реестр

ого регламента, в форме электронного документа в ГИС						
--	--	--	--	--	--	--

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов  
для справок, адресах электронной почты образовательных  
организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Полное наименование ОО по Уставу	Сокращенное наименование ОО	Почтовый адрес	телефон	График работы	Электронный адрес
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г.Приволжска	МКОУ СШ №1 г. Приволжска	155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Социалистическая д. 4	8(49339) 4-14-02	понедельник – суббота 08:00–15:00 воскресенье - выходной день	<a href="mailto:school1.priv@yandex.ru">school1.priv@yandex.ru</a>
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа №6 г.Приволжска	МКОУ СШ №6 г. Приволжска	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул. 1 Мая, д.10	8(49339)4-15-49	понедельник - пятница 08:00–17:00, суббота - 9.00-13.00, воскресенье - выходной день Пн–пт 08:00–17:00 сб	<a href="mailto:privschool6@mail.ru">privschool6@mail.ru</a>
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная школа №12 г.Приволжска	МКОУ ОШ №12 г.Приволжска	155555 Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, дом 36.	8 (49339) 4-11-39	понедельник - пятница 07.30 - 17.30 суббота 08:00 - 14:00, воскресенье - выходной день	<a href="mailto:shcool12-priv@yandex.ru">shcool12-priv@yandex.ru</a>
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Плесская средняя школа	МКОУ Плесская СШ	155555, Ивановская область, Приволжский район, город Плес, улица Корнилова, дом 20	8(49339)4-31-81	понедельник - пятница 8.00 – 18.00, суббота 8.00 – 13.00, воскресенье - выходной день	<a href="mailto:rivples@yandex.ru">rivples@yandex.ru</a>

5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Толпыгинская основная школа	МКОУ Толпыгинская ОШ	155561, Ивановская область, Приволжский район, с. Толпыгино, ул. Центральная, д. 8	8(49339) 3-91-32	понедельник - пятница 8:30 до 17:30, суббота, воскресенье - выходной день	<a href="mailto:tolpschool110@mail.ru">tolpschool110@mail.ru</a>
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Рождественская основная школа	МКОУ Рождественская ОШ	155563, Ивановская область, Приволжский район, село Рождествено, улица Центральная, дом 42	8(49339) 2-01-80	Понедельник–пятница 7.30 - 15.30, суббота, воскресенье - выходной день	<a href="mailto:rozhdestveno69@bk.ru">rozhdestveno69@bk.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского и юношеского творчества г. Приволжска	МБУ ДО ЦДЮТ	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Социалистическая, д. 4	8(49339) 4-22-24	понедельник - пятница 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной день	<a href="mailto:cdutprivolzhsk@yandex.ru">cdutprivolzhsk@yandex.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Приволжска	МБУ ДО ДЮСШ	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.32	8(49339) 4-11-99	понедельник - пятница 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной день	<a href="mailto:sport.tsvetkova@yandex.ru">sport.tsvetkova@yandex.ru</a>

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2023 №633- п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»**

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», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования на территории Приволжского  
муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с учетом детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее- организация), согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявитель).

2.2. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в 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» (далее - ЕСИА).

**3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении Услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования), подведомственной отделу образования организации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в отделе образования или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ;

на официальном сайте отдела образования <http://приволжский-образование.рф/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов отдела образования и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления

Услуги;

справочной информации о работе отдела образования и МФЦ;  
документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;  
порядка и сроков предоставления Услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте отдела образования, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо отдела образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление Услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте отдела образования, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и отделом образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении отдела образования, МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

Услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги**

5.1. Услуга предоставляется МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

5.2. В предоставлении Услуги принимают участие: образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования; МФЦ.

5.3. При предоставлении Услуги отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

6.2. Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Решение о предоставлении Услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановления на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **7. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги**

7.1. Отдел образования в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 6.2 или 6.4 Административного регламента.

7.2. Отдел образования в течение 1 (одного) дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 6.3 Административного регламента.

### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Приволжского муниципального района:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области».

8.2. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление Услуги:

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон РСФСР от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

### **9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги**

9.1. Для получения Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 10.1.2 - 10.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

9.1.3. Документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации,

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для Заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

9.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

9.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

9.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

9.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

9.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9.2. Дополнительно Заявитель может получить результат предоставления Услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

10.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.2.3. Представления 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела

образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

11.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны Заявителя;

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 10.1 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении Услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в отделе образования или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в отделе образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков отдел образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

### **19. Показатели доступности и качества Услуги**

19.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ
- возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны отдела образования установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

20.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения Услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в отдел образования посредством СМЭВ. Электронная форма Услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 10.1.3 - 10.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью отдела образования (организации).

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в отделе образования, МФЦ.

20.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 10.1.3 - 10.1.8 через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата;

-внесение основного результата Услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

#### **22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме через ЕПГУ**

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющего Услугу, либо служащего.

#### **23. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания Услуги**

23.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле Заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

23.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

23.3. Ответственное должностное лицо отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

23.4. Ответственное должностное лицо отдела образования обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении Услуги. При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 (трех) дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат Услуги) либо «Вам отказано в предоставлении Услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат Услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат Услуги)».

23.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления Услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ.

23.6. Вне зависимости от способа подачи заявления Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги на ЕПГУ.

Для получения Услуги на ЕПГУ Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

23.7. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки

гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования, либо служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

#### **24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в бумажной форме**

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Отдел образования при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

24.3.3. Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

### **и качеством предоставления Услуги**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, утверждаемых начальником отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Приволжского муниципального района Ивановской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

### **27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Приволжского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

29. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в отдел образования- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) отдела образования, начальника отдела образования;
- к руководителю МФЦ- на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ- на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В отделе образования, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте отдела образования, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

### **32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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».

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ**

МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении Услуги и перенаправление поступивших заявлений в отдел образования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
Услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено».

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)»

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
Услуги (в бумажной форме)

МКУ отдел образования администрации Приволжского  
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ № \_\_ и прилагаемые к нему документы, МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (перечислить указанные в заявлении параметры)

Дата, подпись уполномоченного лица

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма уведомления о предоставлении Услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма решения о предоставлении Услуги  
(в бумажной форме)

МКУ отдел образования администрации Приволжского  
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия Заявителя с указанием срока выполнения действия)

Дата, подпись уполномоченного лица

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного  
результата Услуги (постановки на учет)  
в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное  
решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению)»

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного  
результата Услуги (в бумажной форме)

МКУ отдел образования администрации Приволжского  
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается  
причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить  
Заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма заявления о предоставлении Услуги  
в электронном виде

(фамилия, имя, отчество Заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность, контактный  
телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).

Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.

Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).

Персональные данные ребенка. При наличии данных о ребенке в профиле Заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

Желаемые параметры зачисления:

желаемая дата приема;

язык образования (выбор из списка);

режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);

направленность группы (выбор из списка);

вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);

реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);

профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

организации для приема.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района» на бумажном носителе

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя (наименование организации,  
предоставляющей Услугу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (№, серия, дата  
выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

Дата

Подпись

Приложение: документы, которые предоставил Заявитель

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления Услуги

МКУ отдел образования администрации Приволжского  
муниципального района

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отделом  
образования принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых  
для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	--	--

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования с заявлением о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
отдел образования, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования на территории  
Приволжского муниципального района»

**Перечень и содержание административных действий,  
составляющих каждую административную процедуру,  
при предоставлении Услуги**

**1. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в отделе образования**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления Услуги в организацию.

1.2. Содержание административного действия: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день.

При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении Услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде).

Результат выполнения административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);
- передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, осуществляется информирование Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

**2. Получение сведений посредством СМЭВ**

2.1. Основание для начала административной процедуры - пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

2.2. Содержание административного действия: автоматическое формирование запросов и направление запросов в иные органы и организации, представляющие сведения в соответствии с настоящим Административным регламентом. Срок выполнения административного действия: в день регистрации заявления и документов.

Результат выполнения административного действия: направленный межведомственный запрос.

2.3. Содержание административного действия: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административного действия: до 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Ивановской области.

Результат выполнения административного действия: получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

**3. Рассмотрение документов и сведений**

3.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги.

3.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги.

Срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день.

Результат выполнения административного действия: проект результата предоставления Услуги по формам, приведенным в Приложении № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту.

**4. Принятие решения**

4.1. Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления Услуги по формам, приведенным в Приложении № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному

регламенту.

4.2. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги, формирование решения о предоставлении Услуги

4.3. Срок выполнения административного действия: в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

4.4. Результат выполнения административного действия: формирование и регистрация результата Услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.

#### **5. Выдача (направление) результата**

5.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата Услуги.

5.2. Содержание административного действия: регистрация результата предоставления Услуги и направление Заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу Заявителя в рамках Услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»).

Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

Результат выполнения административного действия: выдача результатов Заявителю в форме в зависимости от способа подачи заявления, внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 08.11.2023 № 634- п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»**

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», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачисление в  
муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего  
образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по их предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категория Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приволжского муниципального района Ивановской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», родители (законные представители) детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, родители (законные представители) детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приволжского муниципального района Ивановской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту

жительства или пребывания на территории Приволжского муниципального района Ивановской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приволжского муниципального района Ивановской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района (<http://приволжский-образование.рф/>), на сайтах Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Организацией и МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Приволжского муниципального района Ивановской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее - отдел образования).

3.4. На Портале и официальных сайтах отдела образования, Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. информация о праве на судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте отдела образования и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полные наименования и почтовые адреса Организации, отдела образования;

3.5.2. номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема Заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактические адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги, работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах Организации и отдела образования.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими программы общего образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области, подведомственными отделу образования.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса интернет-сайтов и электронной почты указаны в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются руководители Организаций.

### **6. Описание результата предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (форма 1);

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет Заявителю один из результатов.

### **7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 (одного) рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется Организацией в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма и электронные хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, предоставляемых через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Организацией и МФЦ), Заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту (форма 2), заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

#### **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 Административного регламента:

8.1.1. для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.2. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема Заявителей, указанных в 2.2.5, 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента.

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, Департамент образования Ивановской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

#### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении №5 к Административному регламенту.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту;

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(ли)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(ли)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ли)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющий личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтверждающую учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае если для представления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района, Административным регламентом;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 представленный 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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

#### **11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки и попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Работники указанных в пункте 11.2 Административного регламента органов и организаций, не представившие запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов,**

### **необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых в предоставлении Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном, законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента;

12.1.13. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения отдела образования на прием в Организацию.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения отдела образования на прием в Организацию;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе Заявителя;

13.2.3. отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

### **14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за**

### **предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы подачи Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение Заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги Заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, Заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет Заявителя на Портале;

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от Заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. в структурном подразделении МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Организацией и МФЦ);

17.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

#### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и мобильных групп населения**

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **20. Показатели доступности и качества Услуги**

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Приволжского муниципального района Ивановской области по выбору Заявителя независимо от места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и мобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работником Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. 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.

### **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Департаментом образования Ивановской области;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решение, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

21.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих формах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

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.

21.3.2. 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 изображения);

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

г) с сохранением всех аутентичных 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.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного файла не должен превышать 10 Гб.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ (при наличии советующего соглашения о взаимодействии между Организацией и МФЦ)**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в МФЦ Приволжского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района;

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательством Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Приволжского муниципального района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, указаны в Приложении № 7 к Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием категорий Заявителей.

23.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.2.1. авторизация на Портале с подтвержденной записью в ЕСИА;

23.2.2. формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указываются данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.2.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений в Организации.

23.2.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными Административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.2.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию Заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.2.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента.

23.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующим руководителем своих должностных обязанностей».

23.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность;

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства и свойства (родители, супруги, дети, братья, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

Сотрудники Организации, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

24.7. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений Заявителей с жалобами за нарушение их прав и законных интересов.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения 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.

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

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления не правомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию, Отдел образования жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, Установленного Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

28.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.2.2. нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления Услуги;

28.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления Услуги, у заявителя;

28.2.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.2.6. затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

28.2.7. отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.2.9. приостановление предоставления 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.2.10. требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3. Жалоба должна содержать:

28.3.1. наименование Организация, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.3.2. фамилию, имя и 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;

28.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.6. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Управлением образования определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.6.1. прием и регистрацию жалоб;

28.6.2. направление жалоб уполномоченному на их рассмотрение лицу Организации, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 Административного регламента;

28.6.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.7. По результатам рассмотрения жалобы Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отдел образования в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

28.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

28.8. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отдел образования в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем (заместителем руководителя) Организации, МФЦ, руководителем МФЦ, начальником отдела образования соответственно.

В случае признания жалобы, подлежащей рассмотрению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, МФЦ, руководителем МФЦ, Управлением образования 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.

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.

28.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.10.1. наименование Организации, МФЦ, отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение о жалобе;

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

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

28.10.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.10.5. принятое по жалобе решение;

28.10.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 Административного регламента;

28.10.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.11. Организация, МФЦ, отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.11.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.12. Организация, МФЦ, отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.12.1. наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи их семей;

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

28.13. Организация, МФЦ, отдел образования сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.15. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. Организация, МФЦ, обеспечивают:

28.16.1. оснащение мест приема жалоб;

28.16.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством

размещения информации на стендах в местах представления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ;

28.16.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.16.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.17. 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Организацию, МФЦ (при наличии советующего соглашения о взаимодействии между Организацией и МФЦ), предоставляющие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в отдел образования.

29.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

29.5. 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 руководителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом образования по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии по предоставлению Услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

29.7. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника 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, МФЦ, учредителю МФЦ, отдел образования, 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 или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, руководителем МФЦ.

**30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации, отдела образования.

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (без действия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**ФОРМА 1**

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемы к нему документы (копии)  
Организация приняла к рассмотрению.  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись

**ФОРМА 2**

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_

Данные заявления: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить Заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме	Указывается исчерпывающий

	использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заявления, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Организацией	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию  
Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу  
общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Приволжского  
муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего  
образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии)  
Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

\_\_\_\_\_ )  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_

№ пункт а Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием в Организацию
13.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3	Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
14. 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 при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
15. Постановление 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».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
18. 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 при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

22. Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области».

23. Постановление Правительства Ивановской области от 19.02.2014 № 43-п «О случаях и Порядке индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (профильного обучения)».

24. Постановление администрации Приволжского муниципального района «О закреплении территорий Приволжского муниципального района за муниципальными общеобразовательными организациями» (издается не позднее 15 марта текущего года).

25. Устав Организации.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию  
Приволжского муниципального района Ивановской области, реализующую программу  
общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию Приволжского  
муниципального района Ивановской области, реализующую программу общего  
образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой  
записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в  
общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления в 1-ый класс, при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке их числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 (один) рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Образовательная организация/ИС		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае	1 (один)				

	<p>выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>	<p>рабочий день</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация /ИС</p>		
	<p>Проверка заявления и</p>		<p>Должностное лицо</p>	<p>Организация /ИС</p>	<p>-</p>	<p>Информирование заявителя о</p>

	документов, представленных для получения Услуги		Организации, ответственное за предоставление Услуги			приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие /отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации и заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация /ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения) предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные	До 5 (пяти) рабочих дней со дня	Должностное лицо Организации	Организация /ГИС	-	Получение документов (сведений),

	ые запросы, формирование полного пакета документов	направлени я межведомс твенного запроса в орган или организац ию, предоставл яющие документ и информаци ю, если иные сроки не предусмотр ены федеральн ым законодате льством и законодате льством субъекта Российской Федерации	и, ответственн ое за предоставл ение Услуги			необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставле	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 (один) рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной)	Организация/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту

ние Услуги			услуги)			
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги	3 (три) рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги, Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо	Организация /ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2 - 6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация /ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной	Организация / АИС МФЦ	Указанием заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления. 2. Внесение

	документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа		ной услуги		подача заявления через МФЦ	сведений ГИС/журнал регистрации решений выдаче результата Услуги	в о
Внесение результата Услуги в реестр решений							
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 (один) рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	ГИС	-	Результат предоставления Услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента внесен в реестр	в 6

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Организацию	Прием заявления в Организации (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 (один) рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления	Организация /ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявителя в общественную организацию					Направленное в общеобразовательную

						организацию заявление	
Рассмотрение заявления и дополнительных документов							
Поступление заявления в Организаци ю	Рассмотрение заявления		Ответствен ное лицо	Организация	ГИС		
	Осуществлени е проверки заявления на соответствие требования оказания Услуги и оснований для ее предоставлени я					ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимост и предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также сроков предоставлени я Оригиналов
	При наличии оснований - отказ в предоставлени и государственн ой услуги					Основания для отказа, предусмотре нные пунктом 13.2 Администрат ивного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлени и Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставле ние оригиналов документов заявителем	Прием и проверка комплектности документов на наличие /	1 (один) рабочий день			Организация/Г ИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в

после направления приглашения Организации	отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента					личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки Заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее окончания приема заявлений	Организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента

Предоставление результата						
Издание распоряжительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 (трех) рабочих дней с момента издания распоряжительного акта	Организация	Организация /ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя о результате предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

**Информация об образовательных организациях Приволжского муниципального района, реализующих программы общего образования**

	Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	Электронный адрес. Интернет-сайт	Почтовый адрес. Телефон	Режим работы
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Приволжска	<a href="mailto:school1.priv@yandex.ru">school1.priv@yandex.ru</a> <a href="http://приволжскшк1.приволжский-образование.рф">http://приволжскшк1.приволжский-образование.рф</a>	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Социалистическая, д.4 (49339)4-14-02	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа №6 г. Приволжска	<a href="mailto:privschool6@mail.ru">privschool6@mail.ru</a> <a href="http://приволжскшк6.приволжский-образование.рф">http://приволжскшк6.приволжский-образование.рф</a>	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.1 Мая, д.10 (49339) 4-15-49	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная школа №12 г. Приволжска	<a href="mailto:shcool12-priv@yandex.ru">shcool12-priv@yandex.ru</a> <a href="http://мкоуош12приволжска.приволжский-образование.рф">http://мкоуош12приволжска.приволжский-образование.рф</a>	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул. Коминтерновская, д.36 (49339) 4-11-39	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Плесская средняя школа	<a href="mailto:privples@yandex.ru">privples@yandex.ru</a> <a href="http://плесскаяш.приволжский-образование.рф">http://плесскаяш.приволжский-образование.рф</a>	155555, Ивановская область, г.Плес, ул.Корнилова, д.20 (49339) 4-31-81	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	<a href="mailto:rozhdestveno69@bk.ru">rozhdestveno69@bk.ru</a> <a href="http://рождественскаяшк.приволжский-образование.рф">http://рождественскаяшк.приволжский-образование.рф</a>	155563, Ивановская область, Приволжский	Пн. - пт. 9:00-17:00,

	учреждение Рождественская основная школа	<a href="mailto:ский-образование.рф">ский-образование.рф</a>	район, с.Рождествено, ул.Центральная, 42 (49339) 2-01-80	Сб. - вс. Выходной
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Толпыгинская основная школа	<a href="mailto:tolpschool110@mail.ru">tolpschool110@mail.ru</a> <a href="http://толпыгинскаяшк.приволжский-образование.рф">http://толпыгинскаяшк.приволжский-образование.рф</a>	155561, Ивановская область, Приволжский район, с.Толпыгино, ул.Центральная, д.8 (49339) 3-91-32	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2023 № 636 -п

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 18.08.2022 № 470-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**

В соответствии с ст. 179 БК РФ, постановлением Правительства Ивановской области от 02.02.2023 № 57-п «Об утверждении Государственной программы Ивановской области «Комплексное развитие сельских территорий Ивановской области», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 04.04.2016 № 192-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 18.08.2022 № 470-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Приволжском муниципальном районе на 2023–2025 годы» (далее Программа):

1.1. В разделе 1 приложения к Программе, в табличной части паспорта муниципальной программы строку «Объемы ресурсного обеспечения Программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования» изложить в новой редакции:

Объемы ресурсного обеспечения Программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования	<p>Общая сумма расходов на реализацию программы на 2023-2025 годы составляет 573758,32 рублей, в т.ч. за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-федерального бюджета 316070,69 рублей;</li> <li>-областного бюджета 3192,64 рублей;</li> <li>-бюджета Приволжского муниципального района 254494,99 рублей.</li> </ul> <p>из них по годам:</p> <p align="center"><u>2023 год</u></p> <p>Федеральный бюджет 316070,69 рублей;          Областной бюджет 3192,64 рублей;          Бюджет Приволжского муниципального района 194494,99 рублей          Итого: 513758,32 рублей.</p> <p align="center"><u>2024 год</u></p> <p>Федеральный бюджет 0,00 рублей;          Областной бюджет 0,00 рублей;          Бюджет Приволжского муниципального района 30 000,00 рублей          Итого 30 000,00 рублей.</p> <p align="center"><u>2025 год</u></p> <p>Федеральный бюджет 0,00 рублей;          Областной бюджет 0,00 рублей;          Бюджет Приволжского муниципального района 30 000,00 рублей          Итого 30 000,00 рублей.</p>
--	--

1.2. Таблицу №3 раздела №4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции:

**Ресурсное обеспечение реализации Программы**

№ п/п	Наименование подпрограммы	По годам (рублей)			Всего за 2023-2025
		2023	2024	2025	
1	Программа всего бюджетные ассигнования	513758,32	30000,00	30000,00	573758,32
	в том числе из				
	Федерального бюджета	316070,69	0,00	0,00	318928,87
	Областного бюджета	3192,64	0,00	0,00	3221,51
	Бюджета Приволжского муниципального района	194494,99	30000,00	30000,00	254494,99
1.1	Подпрограмма «Развитие отрасли растениеводства и животноводства, переработки и реализации продукции в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы» всего	30000,00	30000,00	30000,00	90000,00
	в том числе из				
	Федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджета Приволжского муниципального района	30000,00	30000,00	30000,00	90000,00
1.2	Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы» всего	483758,32	0,00	0,00	483758,32
	В том числе				
	Федерального бюджета	316070,69	0,00	0,00	316070,69
	Областного бюджета	3192,64	0,00	0,00	3192,64
	Бюджета Приволжского муниципального района	164494,99	0,00	0,00	164494,99

1.3. Строку «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования» Приложения №2 подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:

Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования	<p>Сумма расходов на реализацию подпрограммы на 2023-2025 годы составляет 483758,32 рублей, в т.ч. за счет средств бюджета Приволжского муниципального района 164494,99 рублей, из них по годам:</p> <p align="center"><u>2023 год</u></p> <p>Федеральный бюджет 316070,69 рублей; Областной бюджет 3192,64 рублей; Бюджет Приволжского муниципального района 164494,99 рублей.</p> <p align="center"><u>2024 год</u></p> <p>Федеральный бюджет 0,00 рублей; Областной бюджет 0,00 рублей; Бюджет Приволжского муниципального района 0,00 рублей.</p> <p align="center"><u>2025 год</u></p> <p>Федеральный бюджет 0,00 рублей; Областной бюджет 0,00 рублей;</p>
---	--

	Бюджет Приволжского муниципального района 0,00 рублей.
--	--

1.4. В пункте 3 «Мероприятия подпрограммы» Приложения №2 подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы» табличную часть дополнить строками:

Проекты: «Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов» (д.Горки, с.Ингарь)	Ед.	2	2	–	–
--	-----	---	---	---	---

1.5. В пункте 4 «Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы» Приложения №2 подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий в Приволжском муниципальном районе на 2023-2025 годы» в табличной части дополнить строкой 3:

3..	Проекты: «Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов» (д.Горки, с.Ингарь))	2023 год 2024 год 2025 год	483758,32 0,00 0,00	316070,69 0,00 0,00	3192,64 0,00 0,00	164394,99 0,00 0,00	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района, Отдел строительства администрации Приволжского муниципального района.	Повышение уровня жизни в сельских поселениях.
3.1	«Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов» (д.Горки, с.Ингарь))	2023 год 2024 год 2025 год	452475,32 0,00 0,00	316070,69 0,00 0,00	3192,64 0,00 0,00	133211,99 0,00 0,00	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района, Отдел строительства администрации Приволжского муниципального района..	Повышение уровня жизни в сельских поселениях.
3.2	Проведение гос. экспертизы проектной документации	2023 год 2024 год	21600,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	21600,00 0,00 0,00	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского	Повышение уровня жизни в сельских поселениях.

	«Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов» (д.Горки, с.Ингарь))	2025 год					о муниципального района, Отдел строительства администрации Приволжского муниципального района..	
3.3	Проведение строительного контроля Объектов: «Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов» (д.Горки, с.Ингарь))	2023 год	9683,00	0,00	0,00	9683,00	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района, Отдел строительства администрации Приволжского муниципального района..	Повышение уровня жизни в сельских поселениях.
		2024 год	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2025 год	0,00	0,00	0,00	0,00		

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района  
Мельникова**

**И.В.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11. 2023 № 637- п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

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», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района****И.В. Мельникова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации из федеральной базы данных о результатах единого  
государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент, Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ отдела образования Приволжского муниципального района (далее - отдел образования), муниципальных общеобразовательных учреждений Приволжского муниципального района, реализующих программы среднего (полного) общего образования (далее - Учреждения), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, за несоблюдением ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения Услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления Услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ивановской области, нормативно-правовым актам Приволжского муниципального района.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица (далее - Заявитель):

- 1) обучающиеся 11 классов, освоившие образовательные программы среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители);
- 2) выпускники прошлых лет, участвовавшие в едином государственном экзамене.

2.2. От имени Заявителя в целях получения Услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.**

3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении Услуги, по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ивановской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Ивановской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Приволжского муниципального района.

3.2. Информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Услуги, лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, могут получить непосредственно:

- в отделе образования, Учреждениях;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте отдела образования);
- посредством государственной информационной системы Ивановской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Ивановской области» (далее - РГМУ), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи или по электронной

почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления Услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо отдела образования, Учреждений называет свою фамилию, имя, отчество, должность. Информирование по вопросам предоставления Услуги по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении Услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.3. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Информация о порядке предоставления Услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Услуги размещены на информационных стендах отдела образования, Учреждений, на официальном сайте отдела образования, ЕПГУ.

На официальном сайте отдела образования, ЕПГУ, РГМУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация: место нахождения, график работы отдела образования, Учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта на официальном сайте отдела образования (<http://приволжский-образование.рф/>), адрес ЕПГУ.

На ЕПГУ, РГМУ также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления Услуги;

- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги.

Информация на ЕПГУ, РГМУ о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в ЕПГУ, РГМУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5. Услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги.**

4.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

### **5. Наименования органа, предоставляющего Услугу.**

5.1. Предоставление Услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Приволжского муниципального района, реализующими программы среднего (полного) общего образования, МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

5.2. При предоставлении Услуги Учреждениям, отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **6. Описание результата предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- получение заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - решение о предоставлении Услуги);
- отказ в получении заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

## **7. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги.**

7.1. Сроки предоставления Услуги составляют не более 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемого со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги. Учреждения в течение пяти дней после получения информации из отдела образования о результатах ЕГЭ по общеобразовательному предмету обеспечивают информирование участников ЕГЭ, учащихся данного образовательного учреждения о персональных результатах ЕГЭ.

Срок приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5(пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.**

8.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Приволжского муниципального района (<https://privadmin.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ, РГМУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

9.1. Для получения Услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Учреждения, отдел образования запрос о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению №1 и Приложению №2 к настоящему административному регламенту. К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

9.2. В случае направления документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством

порядке.

9.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления.

#### **10. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя.**

10.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 закона №210-ФЗ;
- представления 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 следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - 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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- 3) требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию Учреждения или отдела образования;
- 4) отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Услуга оказывается бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении Услуги предусмотрен п. 3.3 настоящего административного регламента.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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.**

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании и режиме его работы.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;
- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);
- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении Услуги наравне с другими гражданами;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется Услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством в сфере социальной защиты населения.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Услуги в полном объеме.

### 19. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>1. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения Услуги в электронной форме по составу действий, которые Заявитель вправе совершить при получении Услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги	да/нет	да
1.2. Формирование запроса	да/нет	нет
1.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.4. Получение результата предоставления Услуги	да/нет	да
1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.6. Осуществление оценки качества предоставления Услуги	да/нет	нет
1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность	раз/мин	2/15
<b>2. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Услуги в отделе образования, Учреждении	%	0

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной**

**форме.**

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой Услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РГМУ.

Услуга предоставляется в электронной форме.

На официальном сайте отдела образования размещается следующая информация о правилах предоставления Услуги:

- наименование и процедура предоставления Услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- особенности предоставления Услуги в электронной форме, вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

**21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 21.1. прием и регистрация запроса и документов для предоставления Услуги;
- 21.2. принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Услуги;
- 21.3. уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления Услуги;
- 21.4. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (при их наличии).

**22. Прием и регистрация запроса и документов для предоставления Услуги.**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Услуги. При письменном обращении в Учреждение, отдел образования заявитель составляет заявление в форме на имя руководителя Учреждения, начальника отдела образования, согласно Приложению №1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

22.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут с момента поступления запроса от Заявителя о предоставлении Услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов:

22.2.1 очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы;

22.2.2. заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении Услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в электронной форме.

22.2.3. При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью, должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;

- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения полномочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ.

22.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

22.2.5. Описание результата предоставления Услуги.

Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение, отдел образования;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, и печатью Учреждения, отдела образования;
- сведения о сроках получения информации;
- контактные телефоны Учреждения, отдела образования для получения информации.

22.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,

регистрирует заявление в журнале приема заявлений Учреждения, отдела образования.

22.3. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Услуги.

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении, отделе образования зарегистрированных документов, указанный в п. 9 настоящего административного регламента, поданного Заявителем согласия на обработку персональных данных, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

22.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

22.3.3. Описание результата предоставления Услуги.

Должностное лицо в течение 2 (двух) часов по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена;

- проект мотивированного решения об отказе в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

22.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

23.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 (два) часа.

22.3.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на бланке Учреждения, отдела образования изготавливает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления Услуги.

22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

22.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

22.4.3. Должностное лицо информирует заявителя по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином результата Услуги.

22.4.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления Услуги.

22.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

22.6. Описание результата предоставления Услуги. Результатом предоставления Услуги является уведомление заявителя о принятом решении.

22.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует готовое решение в журнале исходящей корреспонденции и выдает его Заявителю.

22.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

22.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

22.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

22.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 2 (двух) рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется специалистом в течение 2 (двух) рабочих дней.

22.9.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

22.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

22.9.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

22.9.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует исправленный документ в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителями Учреждений, заместителем главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам, начальником отдела образования.

23.2. Контроль за деятельностью отдела образования по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела образования, согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным начальником отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела образования.

О проведении проверки издается приказ отдела образования о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента по предоставлению Услуги.

Срок проведения проверки составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

По результатам проведения проверки на следующий рабочий день за днем окончания ее проведения составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в

обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Акт проверки не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания передается начальнику МКУ Отдела образования Приволжского муниципального района для сведения и решения вопроса о принятии необходимых мер. По результатам проверки Учреждение, должностное лицо, осуществляющее оказание муниципальной услуги, в отношении которого проводится проверка полноты и качества ее предоставления, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты получения акта проверки принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, и в течение двух рабочих дней с момента устранения нарушений направляет информацию в МКУ Отдел образования Приволжского муниципального района.

В случае проведения внеплановой проверки на основании, поступившей в Отдел образования жалобы, заявителю направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

**25. Ответственность должностных лиц МКУ Отдела образования Приволжского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами Отдела образования правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

26.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю МКУ Отдела образования Приволжского муниципального района может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

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

**26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении Услуги.**

26.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействий) Отдела образования, Учреждений, должностных лиц Отдела образования, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

26.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;
- 7) отказ Отдела образования, Учреждения, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Ивановской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении 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 Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона №210-ФЗ.

## **27. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

27.1. Жалоба на решения, принятые начальником отдела образования, рассматривается заместителем главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом, рассматривается начальником отдела образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 Услуги).

27.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

27.1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, Учреждения, руководителя, иного должностного лица, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме Заявителя, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта отдела образования;

б) ЕПГУ;

в) РГМУ.

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

27.1.2. Регистрация жалобы осуществляется отделом образования, Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, Учреждения его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

27.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

27.1.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

27.2. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Учреждение, отдел образования, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 27.3. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ отделом образования Приволжского муниципального района, 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;

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 27.4. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### 27.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

#### 27.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в отдел образования, Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- 2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

#### 27.7. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте отдела образования;
- на ЕПГУ;
- РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру отдела образования, Учреждений;
- при личном обращении в отделе образования, Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в отдел образования, Учреждение;
- путем публичного информирования.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте отдела образования, на ЕПГУ, РГМУ.

28. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района, на ЕПГУ, РГМУ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по адресу, электронному адресу \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

Начальнику МКУ отдела образования  
администрации Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по адресу, электронному адресу \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
(ФИО)  
адресу \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_, даю  
письменное согласие \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес учреждения)  
на обработку своих персональных данных в целях получения Услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:  
фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие:  
бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению Услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно до \_\_\_\_\_ года.

(указать)

Число

подпись/расшифровка подписи

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации из федеральной  
базы данных о результатах единого  
государственного экзамена"

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**  
по поводу действия (бездействия) должностных лиц  
образовательных учреждений Приволжского муниципального района и их решений, принимаемых в ходе  
предоставления  
Услуги

Организация: \_\_\_\_\_  
(название органа  
местного самоуправления или его структуры)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
(указать, какие действия (решения) обжалуются,  
\_\_\_\_\_  
какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими  
\_\_\_\_\_  
действиями (решениями),  
\_\_\_\_\_  
какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав  
\_\_\_\_\_  
и свобод; какая обязанность возложена на гражданина  
\_\_\_\_\_  
незаконно или он незаконно привлечен к какому-либо действию)  
\_\_\_\_\_  
(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке  
\_\_\_\_\_  
подчиненности орган или должностному лицу,  
\_\_\_\_\_  
характер полученного ответа (при наличии такового))  
В соответствии с \_\_\_\_\_

**ПРОШУ:**

признать \_\_\_\_\_  
(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать  
\_\_\_\_\_  
удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить  
\_\_\_\_\_  
предыдущие решения, примененные к заявителю Услуги)

**Приложение:**

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя Услуги за защитой своих прав).
2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации из федеральной  
базы данных о результатах единого  
государственного экзамена"

Сведения об отделе образования,  
контролирующем исполнение Услуги

Адрес	Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63
График работы	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00) Пятница 8.00-16.30 (перерыв на обед 12.00-12.30) Суббота, воскресенье – выходные дни
Адрес сайта	<a href="http://приволжский-образование.рф">http://приволжский-образование.рф</a>
Адрес электронной почты	obrazovanie_37@mail.ru
Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан	И.о. начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района А.А. Альбицкая Контактный телефон: 8 (49339) 4 -17- 80
Время приема граждан	понедельник 13.00-16.00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11. 2023 №638- п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»**

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», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района****И.В. Мельникова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» (далее - Услуга), на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление).

1.1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

**1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

Получателем Услуги (далее - Заявитель) является родитель (законный представитель) детей, посещающих организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьим лицам) за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию при условии признания семьи Заявителя малоимущей. Малоимущими признаются семьи, в которых по не зависящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги является открытой и предоставляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в организации;
- посредством использования средств телефонной связи;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), на официальном сайте организации и Муниципального казённого учреждения отдел образования администрации Приволжского муниципального района (<http://приволжский-образование.рф>);
  - посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в здании администрации Приволжского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении Муниципального казённого учреждения отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования).

Юридический и фактический адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

График работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 16.30

перерыв 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49339) 4 -17-80.

Адрес электронной почты: [obrazovanie\\_37@mail.ru](mailto:obrazovanie_37@mail.ru). Адрес Интернет-сайта <http://приволжский-образование.рф>.

1.3.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении Услуги;
- справочная информация о работе и контактных данных организации и отдела образования;
- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

Услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией Приволжского муниципального района, реализующей образовательные программы дошкольного образования, подведомственной отделу образования (приложение 5 к Административному регламенту).

Предоставление услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

В течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Заявителю способом, указанным в заявлении, направляется один из результатов, указанных в п. 2.3

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Ивановской области от 02.07.2013 № 65-ОЗ «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- настоящим Административным регламентом.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.6.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления Услуги (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на бумажном носителе);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

- документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 (четырнадцать) лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 (четырнадцать) до 23 (двадцати трех) лет - свидетельство о рождении и паспорт);

- справка об обучении по очной форме в организациях, профессиональных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 (восемнадцати) лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

- документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

- справка о признании семьи малоимущей.

2.6.1.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента представляются на каждого ребенка, посещающего организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.6.1.4. Очередность рождения детей для установления размера компенсации определяется уполномоченным органом среди всех детей в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, включая детей от другого(их) родителя(ей), совместно проживающих с Заявителем, в соответствии с копиями свидетельств о рождении детей, представленными Заявителем.

В случае совпадения дат рождения детей у одного Заявителя очередность рождения детей определяется Заявителем.

2.6.1.5. Для выплаты части компенсации Заявители представляют копии документов, подтверждающих внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию, на каждого ребенка, посещающего организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, до 15 (пятнадцатого) числа первого месяца, следующего за кварталом, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.6.1.6. При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

2.6.1.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.1.8. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.6.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения о рождении;

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении родительских прав;

- сведения об ограничении родительских прав;

- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.6.2.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Администрации Приволжского муниципального района, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, либо руководителя организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные 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;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

## **2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги Заявителями не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в**

### **электронной форме**

2.10.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.10.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Услуги. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.11.2. Места для заполнения запросов о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.11.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте отдела образования размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.
- возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

### **2.12. Показатели доступности и качества Услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.12.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.12.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель авторизируется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.12.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных 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.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю;
- внесение результата предоставления Услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации.

3.1.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

3.1.4. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **3.2. Проверка документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления Услуги в организацию.

3.2.2. Содержание административного действия: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административного действия: 1(один) рабочий день.

3.2.3. Результат выполнения административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);

- отказ в регистрации заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, осуществляется информирование Заявителя в течение 1 рабочего дня с указанием причин отказа. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.

### **3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.3.2. Содержание административного действия: автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административного действия: до 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3. Результат выполнения административного действия:

направление межведомственных запросов в органы и организации, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

### **3.4. Рассмотрение документов и сведений**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги.

3.4.3. Результат административного действия: проект результата предоставления Услуги.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: проект результата о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.5.3. Результат административного действия: утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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.

### **3.6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата Услуги.

3.6.2. Содержание административного действия: регистрация результата предоставления Услуги; направление результата предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

Результат выполнения административного действия: внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги; выдача результата Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; результат предоставления Услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений в государственной информационной системе (далее - ГИС) о выдаче результата предоставления Услуги.

### **3.7. Внесение результата Услуги в реестр юридически значимых записей**

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата Услуги.

3.7.2. Содержание административного действия: внесение сведений о результате предоставления Услуги в реестр решений.

Срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день.

Результат выполнения административного действия: результат Услуги, выданный Заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.8.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в организацию посредством ЕПГУ.

**3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:**

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой для предоставления Услуги.**

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

**3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:**

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

**3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.**

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением Услуги.**

**4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления Услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Приволжского муниципального района, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги (далее - жалоба).

5.2. 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».

5.3. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. Жалоба подается в отдел образования при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, образовательного учреждения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;
- 2) отказывать в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы организация в пределах полномочий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в третьем абзаце пункта 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

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.

5.11. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в отдел образования.

5.16. 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, утвержденного 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».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования (в части подачи заявления  
на выплату компенсации)»

**Форма решения о предоставлении Услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении муниципальной услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования, на ребенка (детей) (ФИО ребенка (детей) в размере \_\_\_\_ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования (в части подачи заявления  
на выплату компенсации)»

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения об отказе в предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении Услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ (наименование организации) с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования (в части подачи заявления  
на выплату компенсации)»

**Форма заявления о предоставлении Услуги**

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»**

\_\_\_\_\_ (Должность и ФИО руководителя  
(наименование организации, предоставляющей  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за: \_\_\_\_\_

(ФИО)

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в

\_\_\_\_\_ (наименование организации).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком	
Номер	Дата
Орган, выдавший документ	

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:  
В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства		
Номер актовой записи		Дата
Место государственной регистрации		

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака		
Номер актовой записи		Дата
Место государственной регистрации		

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака		
Номер актовой записи		Дата
Место государственной регистрации		

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка		
Номер актовой записи		Дата
Место государственной регистрации		

Средства прошу направить:

Реквизиты	
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета Заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись Заявителя

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования (в части подачи заявления  
на выплату компенсации)»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

**Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Кому \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ (организация) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной  
подписи

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования (в части подачи заявления  
на выплату компенсации)»

Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации	Телефон	Электронный адрес организации
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Сказка" г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.20	8 (49339) 4 12 60	sad_skaska@mail.ru
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г.Приволжска	155553, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Соколова, д.1А	8 (49339) 4 23 67	marinasad2@mail.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.26	8 (49339) 4 23 00	priv.sad3@yandex.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.126	8 (49339) 4 23 00	dsad5-priv@mail.ru
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.38	8 (49339) 4 24 57	valentina.balakireva.54@mail.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 4	8 (49339) 4 26 90	sad_8_privolzhs@mail.ru

	детский сад №8 г.Приволжска			
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 "Солнышко" г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 10	8 (49339) 4 26 00	org37-22@mail.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" с.Ингарь	155553, Ивановская область, Приволжский район, с.Ингарь, ул. Спортивная, д. 15	8 (49339) 4 15 59	mkdou_ds_kolosok@mail.ru
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик" д.Федорище	155554, Ивановская область, Приволжский район, д. Федорище, д. 29	8 964 494 04 88	kolokolchik_sad@mail.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Горки-Чириковы	155571, Ивановская область, Приволжский район, с. Горки- Чириковы, д. 71	8 (49339) 2 71 84	verakuvaeva@yandex.ru
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 "Радуга" г.Плеса	155555, Ивановская область, г. Плес, ул. Лесная, д. 26	8 (49339) 4 33 79	raduga.ershova@yandex.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2023 № 639 - п

**О проведении электронного аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**

Руководствуясь ст. ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Приволжского муниципального района, на основании решения комиссии, назначенной распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 07.11.2023 № 433 – р «О создании аукционной комиссии для проведения аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков» (протокол № 1 от 08.11.2023), администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Провести электронный аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных по адресу:

Лот №1 Российская Федерация, Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Волгореченская, д.9, площадью 4396 кв.м., с кадастровым номером 37:13:010706:1116, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склад;

Лот №2 Российская Федерация, Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Волгореченская, д.10, площадью 12460 кв.м., с кадастровым номером 37:13:010706:1117, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склад.

2. Установить начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с п.14 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в размере полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка:

Лот №1 19 375,81 (девятнадцать тысяч триста семьдесят пять рублей 81 копейка). Кадастровая стоимость составляет 1 291 720,64 (один миллион двести девяносто одна тысяча семьсот двадцать рублей 64 копейки).

Лот №2 54 399,12 (пятьдесят четыре тысячи триста девяносто девять рублей 12 копеек). Кадастровая стоимость составляет 3 626 607,60 (три миллиона шестьсот двадцать шесть тысяч шестьсот семь рублей 60 копеек).

3. Срок аренды земельных участков установить:

Лот №1 3 (три) года.

Лот №2 3 (три) года.

4. Величина повышения начального размера арендной платы («шаг аукциона»): 3%.

5. Задаток для участия в электронном аукционе установить в размере 20% от начального размера арендной платы.

6. Комитету по управлению муниципальным имуществом опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», на сайте Приволжского муниципального района, а также на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) настоящее постановление и извещение о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района Н.Ф.Мелешенко.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2023 № 640 - п

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.02.2022 № 84-п «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 37:13:031611:65, расположенного по адресу: Ивановская область, Приволжский район, северо-западнее от д.Анненское»**

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса РФ, статьей 3.6 Федерального закона от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев ходатайство ООО «Газпром межрегионгаз» от 23.10.2023 № ЛБ-03-1-06/2966 администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.02.2022 № 84-п **«Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 37:13:031611:65, расположенного по адресу: Ивановская область, Приволжский район, северо-западнее от д.Анненское» дополнить подпунктом 2.1. в следующей редакции:**

«2.1. Срок, в течение которого использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и расположенных на нем объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет затруднено в связи с осуществлением сервитута, составляет 11 месяцев со дня осуществления публичного сервитута его обладателем.».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

- правообладателю земельного участка с кадастровым номером 37:13:031611:65, расположенного по адресу: **Ивановская область, Приволжский район, северо-западнее от д.Анненское**, в отношении которого принято решение об установлении сервитута;

- Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Н.Ф.Мелешенко

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2023 № 642- п

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 08.05.2019 № 214-п «О порядке создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.6,п.9 ст.1 постановления Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», руководствуясь Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 08.05.2019 № 214-п «О порядке создания и работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды», изложив приложение 1, приложение 2 в новой редакции, согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района, в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Нагацкого В.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Состав комиссии  
по обследованию жилых помещений инвалидов  
и общего имущества в многоквартирных домах,  
в которых проживают инвалиды**

Председатель комиссии:	Нагацкий В.Г. – Первый заместитель Главы администрации Приволжского муниципального района
Заместитель председателя комиссии:	Соловьева Э.А. – заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам;
Секретарь комиссии:	Коршунова А.В. - главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации приволжского муниципального района
Члены комиссии:	Чистова И.В. – начальник отдела муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района Тимофеев А.В.. – начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района Дюжая А.В. - руководитель территориального управления социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району (по согласованию); Мелешенко Н.Ф. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Субботина М.И. – начальник МКУ отдел строительства администрации Приволжского муниципального района Зобнина В.А. – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства района Волкова Е.И. - председатель районного Совета ветеранов (по согласованию); Руководители (представители) организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЩЕГО  
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и деятельности на территории Приволжского городского поселения Приволжского муниципального района, Новского и Ингарского сельских поселений Приволжского муниципального района комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим, коллегиальным органом, образованным для проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, расположенных на территории Приволжского городского поселения Приволжского муниципального района, Новского и Ингарского сельских поселений Приволжского муниципального района, в целях оценки уровня их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничений жизнедеятельности, обусловленных инвалидностью лиц, проживающих в таких помещениях (далее - обследование), в том числе ограничений, вызванных:

а) стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

б) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

в) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки проводника, иных вспомогательных средств;

г) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

1.3. Комиссия проводит обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда расположенного на территории Приволжского городского поселения Приволжского муниципального района, сельских поселений Приволжского муниципального района.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также настоящим Порядком.

**2. Порядок создания Комиссии**

2.1. В состав комиссии включаются представители:

Органов муниципального жилищного контроля;

Органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;

2.2. К участию в работе Комиссии по согласованию могут привлекаться представители организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, в которых располагаются жилые помещения инвалидов, в отношении которых проводятся обследования, а также представители Территориального управления социальной защиты населения (далее - ТУСЗН).

2.3. В случае если многоквартирный жилой дом, в котором проживает инвалид, относится к числу объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народом Российской Федерации по Ивановской области, к участию в работе Комиссий привлекается представитель комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство, ведет заседания. При отсутствии председателя, Комиссию возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Работу комиссии организует секретарь, который оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний. Секретарь оформляет решения Комиссии.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Обследование жилых помещений инвалидов комиссией проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда расположенного на территории Приволжского городского поселения Приволжского муниципального района, Новского и Ингарского сельских поселений Приволжского муниципального района (далее - план мероприятий Комиссии). План мероприятий комиссии утверждается Главой Приволжского муниципального района.

3.2. План мероприятий Комиссии формируется на основании письменных обращений, сведений об инвалидах, получаемых из ТУСЗН.

3.3. Формами работы Комиссии являются:

- обследование жилых помещений инвалидов;
- заседания Комиссии.

3.4. Обследование включает в себя:

а) Рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

б) Рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

в) Проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) Проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) Оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

е) Обследование проводится в течение 30 дней с даты регистрации поступившего обращения.

3.5. Необходимые для рассмотрения документы и сведения, Комиссия вправе получить на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

3.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

3.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.9. По результатам проведения заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протокол. Протокол подписывается председателем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

### 4. Оформление результатов обследования

4.1. По результатам обследования в течение 10 дней оформляются следующие документы:

- акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования);

- заключение о возможности или отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида

4.2. Документы по результатам обследования оформляются в 3 экземплярах по формам, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и направляются всем участникам обследования, в том числе заявителю.

4.3. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, в течение 10 рабочих дней со дня его вынесения направляется главе Приволжского муниципального района для включения мероприятий по приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме в котором проживает инвалид, с

учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в проекты муниципальных программ, реализуемых на территории Приволжского муниципального района, а также заявителю.

4.4. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

**Извещение  
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления его деятельности**

Руководствуясь п.п.15 п.3 статьи 39.6, статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации, администрация Приволжского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в безвозмездное пользование крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – КФХ) для осуществления его деятельности.

Описание местоположения:

- Российская Федерация, Ивановская область, Приволжский муниципальный район, Рождественское сельское поселение, д. Положище, территория Положище 1, земельный участок 1, общей площадью 199507 кв.м., с кадастровым номером 37:13:031611:182, категория земель «земли сельскохозяйственного назначения», разрешенное использование «для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства».

Главы КФХ, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе в электронной форме.

Заявления направляются в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней) с 09:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00) по местному времени в адрес администрации Приволжского муниципального района: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная, д.63, 1 этаж, кабинет 13.

Способ подачи заявлений: заявления подаются или направляются заинтересованными лицами по выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: [yablokova\\_oa@privadmin.ru](mailto:yablokova_oa@privadmin.ru) (документы подписываются электронной подписью заявителя).

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе в электронной форме – **11.11.2023 г.**

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать аукционе в электронной форме – **10.12.2023 г.**

Подведение итогов – **11.12.2023 г.**

Граждане для ознакомления со схемой расположения земельного участка могут обращаться в администрацию Приволжского муниципального района по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная, д.63, 1 этаж, кабинет 13.

Справки по телефону: 8(49339) 4-23-26.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

## о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

## 1. Общие положения

№ п/п	Вид информации	Содержание информации
1	<p>Форма торгов</p> <p>Предмет аукциона в электронной форме (далее - электронного аукциона)</p>	<p>Электронный аукцион</p> <p>Право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с двухсторонним информационным полем 36 кв.м. на земельном участке площадью 4 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от поста ГАИ, с кадастровым номером 37:13:010708:769, с разрешенным использованием – для установки рекламного щита</p>
2	<p>Основание для проведения электронного аукциона</p>	<p>Постановление администрации Приволжского муниципального района от 07.11.2023 № 629 -п «О проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности»</p>
3	<p>Организатор электронного аукциона</p> <p>Контактная информация: Адрес</p> <p>Контактный телефон</p> <p>Адрес электронной почты</p> <p>Ответственное должностное лицо</p> <p>Официальный сайт организатора электронного аукциона</p> <p>Официальный сайт торгов</p> <p>Адрес электронной площадки</p>	<p>Администрация Приволжского муниципального района (далее – организатор электронного аукциона).</p> <p>Адрес (почтовый адрес): 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63</p> <p>Тел.: 8-49339-4-23-26</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:meleshenko@privadmin.ru">meleshenko@privadmin.ru</a></p> <p>Мелешенко Н.Ф. – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района</p> <p>Сайт размещения информации: <a href="https://privadmin.gosuslugi.ru/">https://privadmin.gosuslugi.ru/</a></p> <p>Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»), <a href="http://www.roseltorg.ru">www.roseltorg.ru</a></p>
4	<p>Аукционная комиссия</p> <p>Контактная информация:</p> <p>Контактный телефон</p>	<p>Комиссия, назначена распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 01.11.2023 № 427 – р «О создании аукционной комиссии для проведения аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»</p> <p>Почтовый адрес: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, кабинет 13</p> <p>8(49339)4-23-26</p>

5	Обеспечение Заявки (задаток)	Денежные средства, предоставляемые Заявителем в качестве обеспечения участия в Электронном аукционе. Подача Заявки является поручением Оператору Электронной площадки о блокировке операций по Счету Заявителя в отношении денежных средств в размере задатка на участие в Электронном аукционе.
6	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота)	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) устанавливается в размере <b>432 000,00 (четыреста тридцать две тысячи) рублей 00 копеек.</b>
7	«Шаг» аукциона	«Шаг» аукциона составляет 5 % (пять процентов) от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).
8	Место размещения рекламной конструкции (адрес, привязка), тип, вид, размер одной стороны, количество сторон, общая площадь, технологические характеристики рекламной конструкции (наличие/отсутствие подсвета, тип подсвета, наличие/отсутствие автоматической смены экспозиции)	<p>Постановление администрации Приволжского муниципального района от 21.12.2015 г. № 1060-п «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Ивановской области или собственности Приволжского муниципального района»</p> <p>Адрес: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от поста ГАИ</p> <p>Тип: Щит</p> <p>Размер одной стороны: 18,0 кв.м.</p> <p>Количество сторон: 2</p> <p>Общая площадь: 36 кв.м.</p> <p>Технологические характеристики:</p> <p>Наличие/отсутствие подсвета: отсутствует</p> <p>Тип подсвета: без подсвета</p> <p>Наличие/отсутствие автоматической смены экспозиции: отсутствует</p>
9	Порядок, форма и срок предоставления разъяснений положений Извещения о проведении электронного аукциона	<p>Любое заинтересованное лицо, получившего аккредитацию на определенной для проведения Электронного аукциона Электронной площадке, вправе обратиться за разъяснениями положений Извещения о проведении электронного аукциона к организатору торгов с использованием средств электронной площадки.</p> <p>Запрос направляется в режиме реального времени в «Личный кабинет» организатора электронного аукциона для рассмотрения при условии, что запрос поступил организатору электронного аукциона не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.</p> <p>Организатор электронного аукциона обязан ответить на запрос в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления указанного запроса и предоставить оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.</p>

10	<p>Дата и время начала подачи заявок на участие в электронном аукционе</p> <p>Дата и время окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе</p> <p>Адрес электронной площадки для подачи заявок на участие в электронном аукционе</p>	<p>с 00 час. 00 мин. по московскому времени «11» ноября 2023 г.</p> <p>до 23 час. 59 мин. по московскому времени «06» декабря 2023 г.</p> <p>Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»), <a href="http://www.roseltorg.ru">www.roseltorg.ru</a></p>
11	<p>Срок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе</p> <p>Срок окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе</p> <p>Уведомление лиц, подавших заявки на участие в электронном аукционе, об их допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе</p>	<p>Осуществляется аукционной комиссией с 10 час. 00 мин. по московскому времени «08» декабря 2023 г.</p> <p>До 16 час. 00 мин. по московскому времени «08» декабря 2023 г.</p> <p>По результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании аукционной комиссии членами, в срок не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.</p> <p>Указанный протокол в срок не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе организатор электронного аукциона размещает на официальном сайте, а также обеспечивает его размещение на официальном сайте торгов, электронной площадке.</p> <p>В течение 1 (одного) часа со дня поступления оператору электронной площадки протокола он направляет каждому заявителю, подавшему заявку на участие в электронном аукционе, уведомление о решении, принятом в отношении поданной им заявки.</p>
12	<p>Адрес электронной площадки проведения электронного аукциона, дата проведения электронного аукциона</p>	<p>Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»), <a href="http://www.roseltorg.ru">www.roseltorg.ru</a></p> <p>10 час. 00 мин. по московскому времени «11» декабря 2023 г.</p>
13	<p>Порядок определения победителя электронного аукциона</p>	<p>Победителем электронного аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену Лота, и заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении о проведении электронного аукциона.</p>
14	<p>Срок заключения договора</p>	<p>5 (Пять) лет с момента заключения договора.</p> <p>Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) календарных дней и в срок не позднее 20 (календарных) дней с даты размещения на электронной площадке протокола о результатах электронного аукциона.</p>
15	<p>Срок подписания Победителем договора</p>	<p>В течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения организатором электронного аукциона на электронной площадке проекта договора победитель электронного аукциона размещает на электронной площадке проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя электронного аукциона.</p>

16	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	Форма, сроки и порядок оплаты определены проектом договора.
17	Решение об отказе от проведения Электронного аукциона	<p>Организатор электронного аукциона вправе принять решение об отказе от проведения электронного аукциона в любое время, но не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.</p> <p>Организатор электронного аукциона размещает решение об отказе от проведения электронного аукциона на официальном сайте, а также обеспечивает его размещение на официальном сайте торгов, сайте Приволжского муниципального района, электронной площадке в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения электронного аукциона. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор электронного аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям и разблокирует денежные средства, в отношении которых осуществлено блокирование операций по Счету Заявителя (участника).</p> <p>При этом организатор электронного аукциона не несет ответственность в случае, если заявитель не ознакомился с изменениями, внесенными в Извещение о проведении электронного аукциона, размещенными надлежащим образом.</p>
18	Решение о внесении изменений в Извещение о проведении электронного аукциона	<p>Организатор электронного аукциона вправе принять решение о внесении изменений в Извещении о проведении электронного аукциона не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия указанного решения организатор электронного аукциона размещает такие изменения на официальном сайте, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте торгов, сайте Приволжского муниципального района, электронной площадке. При этом срок подачи заявок на участие в электронном аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения внесенных изменений в Извещение о проведении электронного аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе он составлял не менее 15 (пятнадцати) календарных дней.</p>
19	Информация об обременениях (в случае если на дату публикации извещения на месте установки рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, в том числе с действующим договором и разрешением, если проведение торгов назначено по истечении срока действия договора)	Обременений нет.

**2. Перечень лотов, начальной (минимальной) цены Лота, срок действия договоров**

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации	№ РК в схеме разме	Тип РК	Размер одной	Количество сторон РК	Общая площадь	Технологические характеристики РК	Собственник или законный владелец	Начальная (минимальная)
-------	--------------------------------	--------------------	--------	--------------	----------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

		щения РК		стор оны РК		РК		имущества , которому присоедин яется РК	цена Лота
1.	Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от поста ГАИ	20	Щи т	3,0*6 ,0	2	54,0	Без подсвета	Собственн ость не разграниче на	<b>432 000 ,00 (без учета НДС 20%)</b>

<b>Начальный (минимальный) размер ежегодной платы</b> за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (руб.)	<b>432 000,00</b>
<b>Задаток</b> в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (20%) от начального (минимального) цены аукциона (руб.)	<b>86400,00</b>
<b>«Шаг аукциона»</b> (5% начальной (минимальной) цены договора (цены лота) (руб.)	<b>21600,00</b>

### 3. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе

3.1. Подача заявок осуществляется только лицами, прошедшими процедуру регистрации на электронной площадке. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом электронной площадки и осуществляется без взимания платы.

3.2. Заявка подается в срок, который установлен в Извещении о проведении электронного аукциона.

3.3. Заявитель вправе подать в отношении одного лота только одну заявку. В случае подачи одним заявителем заявок по нескольким лотам на каждый лот оформляется отдельная заявка.

3.4. Заявка направляется заявителем оператору электронной площадки в форме электронного документа. Поступление указанной заявки является поручением о блокировке операций по счету такого заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере суммы задатка на участие в электронном аукционе.

3.5. Заявка оформляется по форме согласно Приложения к Извещению о проведении электронного аукциона и должна содержать:

- согласие Заявителя с условиями Извещения, а также его обязательство установить рекламные конструкции, в соответствии с техническими характеристиками, указанными в Извещении;

- заявление на участие в аукционе, соответствующее форме, утвержденной Извещением, содержащее обязательство Заявителя, в случае признания его победителем Электронного аукциона, подписать Договор в установленные Извещением сроки, а также гарантию Заявителя о достоверности представленной информации;

- сведения о Заявителе, включая наименование и местонахождение юридического лица, либо фамилию, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, либо фамилию, имя, отчество, место жительства и паспортные данные физического лица; идентификационный номер налогоплательщика Заявителя; основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя; почтовый адрес; телефон; факс; адрес электронной почты; фамилию, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на подписание договоров; документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договоров; банковские реквизиты;

- документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Электронной площадке Извещения;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя - юридического лица заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой.

В случае проведения электронного аукциона среди субъекта малого и среднего предпринимательства заявка должна содержать декларацию, подтверждающую статус таких субъектов.

В случае, если аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, организатор аукциона осуществляет проверку наличия сведений о таких юридических лицах и индивидуальных предпринимателях в едином реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6. Изменение заявки допускается только путем подачи заявителем новой заявки в установленные в Извещении о проведении электронного аукциона сроки о проведении электронного аукциона, при этом первоначальная заявка на участие в электронном аукционе должна быть отозвана.

3.7. Прием заявок прекращается не позднее даты окончания срока подачи заявок.

3.8. Оператор электронной площадки отказывает в приеме заявки в случае:

- предоставления заявки, подписанной электронной цифровой подписью лица, не имеющего право действовать от имени заявителя;
- отсутствия на счете заявителя, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, предназначенном для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, денежных средств в размере суммы задатка, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету оператором электронной площадки;
- подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении одного лота. В этом случае заявителю возвращаются все поданные заявки;
- получения оператором электронной площадки заявки после дня и времени окончания срока подачи заявок.

Отказ в приеме заявки по иным основаниям не допускается.

3.9. Порядок регистрации заявок осуществляется в соответствии с регламентом электронной площадки.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока подачи заявок, а также заявки с незаполненными полями на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

Заявитель имеет право отозвать заявку, принятую оператором электронной площадки, не позднее дня, предшествующего дню окончания срока приема заявок путем направления уведомления об отзыве заявки оператору электронной площадки.

3.12. В случае отзыва заявки заявителем в срок не позднее дня окончания срока приема заявок оператор электронной площадки прекращает блокировку операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе в отношении денежных средств в размере суммы задатка на участие в электронном аукционе.

3.13. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки, а организатор электронного аукциона, не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов электронного аукциона.

3.14. В течение одного часа со дня получения заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки обязан осуществить блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе заявителя, подавшего такую заявку, в отношении денежных средств в размере суммы задатка на участие в электронном аукционе, присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого заявителю, подавшему заявку на участие в электронном аукционе, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера.

3.15. Заявки направляются оператором электронной площадки организатору электронного аукциона в течение одного часа со дня окончания срока приема заявок.

#### **4. Обеспечение заявок на участие в электронном аукционе**

4.1. Обеспечение заявок на участие в электронном аукционе представляется в виде задатка.

4.2. Для выполнения условий об электронном аукционе и допуска к участию в электронном аукционе каждый заявитель должен обеспечить наличие денежных средств на своем аналитическом счете на электронной площадке в размере задатка, установленного Извещением.

4.3. Сумма задатка, внесенного участником, с которым заключен договор, засчитывается в счет оплаты договора.

4.4. Победителю электронного аукциона, уклонившемуся от заключения договора по результатам электронного аукциона, задаток не возвращается.

#### **5. Порядок проведения электронного аукциона и определения победителя электронного аукциона**

5.1. Электронный аукцион проводится в день и час, указанный в Извещении о проведении Электронного аукциона.

5.2. При проведении Электронного аукциона его участники подают предложения о цене Лота, предусматривающие повышение текущего предложения о цене Лота, на величину «шага» аукциона.

5.3. Регламент проведения процедуры электронных аукционов определяется Оператором Электронной площадки.

5.4. Во время проведения Электронного аукциона Оператор Электронной площадки обязан отклонить предложения о цене Лота, не соответствующие требованиям, предусмотренным подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Извещения.

5.5. Победителем Электронного аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену Лота, и заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении о проведении электронного аукциона.

5.6. На основании результатов электронного аукциона Оператором Электронной площадки оформляется протокол проведения электронного аукциона, который должен содержать:

адрес электронной площадки;

дату, время начала и окончания электронного аукциона;

начальную минимальную цену Лота;

предложения о цене Лота победителя электронного аукциона с указанием времени поступления данного предложения и порядкового номера, присвоенного заявке на участие в электронном аукционе.

5.7. Протокол проведения аукциона размещается Оператором Электронной площадки на электронной площадке в течение срока, определенного Регламентом Электронной площадки, после окончания электронного аукциона.

5.8. В течение срока, определенного Регламентом Электронной площадки, после размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона Оператор Электронной площадки направляет уведомление о результатах электронного аукциона победителю электронного.

## **6. Заключение договора по результатам электронного аукциона**

6.1. По результатам электронного аукциона заключается договор на условиях, указанных в Извещении о проведении электронного аукциона по цене, предложенной победителем электронного аукциона.

6.2. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты размещения на электронной площадке протокола о результатах электронного аукциона Организатор электронного аукциона размещает без своей подписи проект договора, который содержит цену Лота, предложенную победителем электронного аукциона.

6.3. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения Организатором электронного аукциона на электронной площадке проекта договора победитель электронного аукциона размещает на электронной площадке проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя электронного аукциона, либо подписывает указанный проект договора на электронной площадке посредством электронно-цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя такого аукциона.

6.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения на электронной площадке проекта договора, подписанного лицом, имеющим право действовать от имени победителя электронного аукциона, организатор электронного аукциона размещает подписанный сторонами договор на электронной площадке, либо подписывает указанный проект договора на электронной площадке электронно-цифровой подписью.

6.5. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) календарных дней и в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на электронной площадке протокола о результатах электронного аукциона.

6.6. Оператор Электронной площадки в течение срока, определенного Регламентом Электронной площадки, обязан разблокировать внесенные в качестве задатка денежные средства участников электронного аукциона, за исключением победителя электронного аукциона.

6.7. Победитель электронного аукциона признается аукционной комиссией уклонившимся от заключения договора в случае, если в сроки, установленные подпунктом 6.3 пункта 6 настоящего Извещения, он не направил организатору электронного аукциона проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого аукциона, либо не подписал проект договора на электронной площадке посредством электронно-цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя такого аукциона.

6.8. В случае если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор электронного аукциона имеет право обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в электронном аукционе.

6.9. Участник электронного аукциона, признанный победителем электронного аукциона, вправе подписать договор в порядке и в сроки, которые предусмотрены подпунктом 6.3 пункта 6 настоящего Извещения о проведении электронного аукциона, или отказаться от заключения договора. Если победитель электронного аукциона уклонился от заключения договора, аукцион проводится заново.

6.10. Организатор электронного аукциона в случаях, если электронный аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор с единственным участником электронного аукциона, объявляет о проведении повторного электронного аукциона с измененными условиями электронного аукциона.

6.11. Гарантийное обеспечение оплаты услуг оператора

В соответствии с регламентом электронной площадки «Приватизация и аренда имущества» АО «ЕЭТП» (далее по тексту - Регламент) оператор электронной площадки вправе взимать плату за участие в Аукционе, в порядке и в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 262 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10.05.2018 №564 «О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров» и Регламентом.

Плата за участие в Аукционе взимается с лица, с которым заключается договор по результатам проведения аукциона: лицо, которое признано победителем, в том числе признанное уклонившимся от заключения договора, либо лицо, признанное единственным участником аукциона — победитель (далее по тексту – Участник аукциона).

Размер платы с Участника аукциона— победителя составляет 1 (один) процент от начальной цены договора, но не более 5 000 (пять тысяч) рублей 00 копеек, без учёта НДС.

Взимание платы осуществляется путём перечисления денежных средств на Расчётный счёт оператора на основании требования (распоряжения, уведомления) оператора электронной площадки.

Приложение 1  
к Извещению о проведении открытого  
аукциона  
в электронной форме  
на право заключения договоров на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций

Организатору электронного аукциона

### ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с двухсторонним информационным полем 36 кв.м. на земельном участке площадью 4 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от поста ГАИ, с кадастровым номером 37:13:010708:769, с разрешенным использованием – для установки рекламного щита

**Претендент - физическое лицо** Ф.И.О./наименование Претендента

(для физических лиц)

предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно статье 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ

Документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Претендент - Юридическое лицо**/наименование Претендента

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: \_\_\_\_\_

расчетный (лицевой) счет N \_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Представитель Претендента

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Заявитель \_\_\_\_\_

Извещает о своём согласии с условиями, указанными в Извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

Обязуется установить рекламные конструкции, в соответствии с техническими характеристиками, указанными в Извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

Обязуется в случае признания победителем открытого аукциона в электронной форме подписать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в установленные Извещением о проведении открытого аукциона в электронной форме сроки.

Уведомлен, что направление настоящей заявки в электронной форме является согласием на блокирование денежных средств, находящихся на счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытом аукционе в электронной форме.

Подтверждает достоверность представленной информации.

Перечень прилагаемых документов

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (должность (при наличии)) (подпись)  
(расшифровка подписи)

(дата, печать (при наличии Печати))

Приложение №2  
к Извещению о проведении открытого  
аукциона  
в электронной форме  
на право заключения договоров на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций

**Типовая форма договора  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

с двухсторонним информационным полем 36 кв.м. на земельном участке площадью 4 кв.м.,  
расположенном по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от  
поста ГАИ, с кадастровым номером 37:13:010708:769, с разрешенным использованием – для установки  
рекламного щита

г. Приволжск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Администрация Приволжского муниципального района, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемое «Рекламораспространитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании протокола Аукционной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Рекламораспространитель устанавливает рекламную конструкцию на территории Приволжского муниципального района и осуществляет её эксплуатацию и техническое обслуживание, а Администрация обязуется в соответствии с условиями настоящего договора совершить необходимые действия по предоставлению Рекламораспространителю такой возможности.

1.2. В целях установки рекламной конструкции и распространения наружной рекламы Администрация определила место для размещения рекламной конструкции: вид - вид отдельно стоящая рекламная конструкция, тип – щит, размер одной стороны – 6,0м\*3,0м (ширина x высота, м./объем, куб.м.), количество сторон – 2, общая площадь – 36 кв.м., подсвет – нет, тип подсвета – без подсвета, автоматическая смена экспозиции – нет.

1.3. Место размещения рекламной конструкции (далее – Рекламное место) согласно Схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной Постановлением администрации Приволжского муниципального района от 21.12.2015 г. № 1060-п «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановской области или собственности Приволжского муниципального района» (№20), размещенной на официальном сайте Приволжского муниципального района, опубликованной [https://privolzhskij-r24.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all\\_1205.html](https://privolzhskij-r24.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all_1205.html), находится по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, 50 м. на юго-восток от поста ГАИ.

1.4. Номер рекламной конструкции в Схеме размещения рекламных конструкций: №20.

**2. Срок договора**

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты выдачи Администрацией Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не позднее чем, через 2 (два) месяца со дня заключения указанного договора и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2028 г.

2.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от исполнения принятых на себя обязательств.

**3. Платежи и расчеты по Договору**

3.1. Размер городской платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции определен в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ (определенной по результатам аукциона), без НДС. «Арендатор» перечисляет плату в размере \_\_\_\_\_ ежеквартально равными частями: за первый, второй, третий кварталы – не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал – не позднее 15 ноября.

3.2. Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Администрации Приволжского муниципального района ежеквартально на следующие реквизиты: УФК по Ивановской области (Администрация Приволжского муниципального района л/сч 04333013270) ИНН 3719001961, КПП 371901001, код ОКТМО 24620000, банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново, БИК 012406500, Единый казначейский счет 40102810645370000025, казначейский счет 03100643000000013300, код бюджетной классификации 303 117 05050 05 0007 180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов (предоставление права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)».

3.3. Денежные средства, зачисленные в счет оплаты задатка на участие в аукционе в размере \_\_\_\_\_ засчитываются в счет оплаты по договору.

3.4. Размер платы за неполный период (квартал) исчисляется пропорционально количеству календарных дней установки и эксплуатации рекламной конструкции в квартале к количеству дней данного квартала.

#### 4. Права и обязанности сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставить Рекламораспространителю указанное в пункте 1.3 настоящего Договора Рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции на срок, определенный пунктом 2.1 настоящего Договора.

4.1.2. Выдать Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.3. Не создавать препятствий Рекламораспространителю при монтаже рекламной конструкции при условии наличия у последнего необходимой разрешительной документации.

4.1.4. Оказывать в период действия Договора Рекламораспространителю консультационную, информационную и иную помощь в целях эффективного и соответствующего законодательству использования рекламного места, предоставленного во временное пользование в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.5. Осуществлять контроль за техническим состоянием, целевым использованием, внешним видом рекламной конструкции. В случае выявления несоответствия технического состояния или внешнего вида, а также фактов нецелевого использования рекламной конструкции Администрация направляет Рекламораспространителю требование об устранении нарушений условий размещения рекламной конструкции с указанием срока на устранение.

4.1.6. Информировать Рекламораспространителя об изменении условий установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Приволжского муниципального района.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Обеспечить явку своих уполномоченных представителей для наблюдения за монтажом и демонтажом, а также для осуществления контроля за техническим состоянием рекламной конструкции.

4.3. Рекламораспространитель обязуется:

4.3.1. Разместить рекламную конструкцию и осуществлять его эксплуатацию в полном соответствии с требованиями действующего законодательства, выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3.2. В течение всего срока эксплуатации обеспечить надлежащий внешний вид рекламной конструкции, обеспечивать уборку прилегающей территории.

4.3.3. Обеспечивать надлежащее техническое состояние и обслуживание рекламной конструкции в течение всего срока эксплуатации.

Регулярно производить за свой счет проверки (обследования) технического состояния рекламной конструкции, находящейся в эксплуатации. Обследование рекламной конструкции включает:

- проверку состояния и степень повреждения конструкции вследствие механических, коррозионных, температурных и иных воздействий;

- проверку состояния электрооборудования рекламной конструкции и соответствие ее нормативным документам (в случае подключения к линии электропередач);

- в случае повреждения рекламной конструкции Рекламораспространитель за свой счёт проводит техническую экспертизу несущей способности конструкции с учетом обнаруженных повреждений.

Регулярно производить за свой счет обслуживание рекламной конструкции, находящейся в эксплуатации. Обслуживание рекламной конструкции включает в себя мероприятия по сохранению и поддержанию её эстетического вида, удаление загрязнений.

Рекламораспространитель обязан обеспечить недопустимость оклеивания рекламных конструкций плакатами, листовками, объявлениями, а также нанесения каких-либо надписей и рисунков.

4.3.4. Устранять в месячный срок, а в случае аварийной ситуации – немедленно, недостатки, выявленные по результатам экспертизы или обследований.

4.3.5. Обеспечивать внеплановое обследование конструкции в случаях: аварийных ситуаций, стихийных бедствий, выявления в процессе эксплуатации конструктивной ошибки, производственных

браков, указаний органов местного самоуправления и органов государственной власти с целью профилактического обследования для предотвращения аварийных ситуаций.

4.3.6. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора. Датой внесения платы считается дата приема банком к исполнению платежного поручения.

4.3.7. В случае прекращения либо досрочного расторжения настоящего Договора, а также в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным, произвести демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции в течение 3 (трех) дней. После демонтажа рекламной конструкции произвести за свой счет благоустройство Рекламного места в течение трех рабочих дней.

4.3.8. После демонтажа рекламной конструкции произвести за свой счет благоустройство Рекламного места в течение трех рабочих дней.

4.3.9. Осуществить установку рекламной конструкции в строгом соответствии с аукционной документацией.

4.3.10. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предоставлять рекламные места для размещения социальной рекламы.

4.3.11. В течении десяти дней с момента заключения настоящего договора обратится в Администрацию за выдачей разрешения на использование земельного участка, на котором расположена рекламная конструкция, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Рекламораспространитель имеет право:

4.4.1. Разместить на предоставленном Рекламном месте принадлежащую ему рекламную конструкцию на срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Договора.

4.4.2. Демонтировать рекламную конструкцию по истечении срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, по любым основаниям, при этом плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции Рекламораспространителю не возвращается.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. Стороны, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по настоящему Договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Рекламораспространитель несет ответственность за нарушения Федерального закона «О рекламе», допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за ущерб, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. За несвоевременную оплату по настоящему договору Рекламораспространитель уплачивает пени в размере 0,01% от неперечисленных сумм за каждый день просрочки.

Оплата пеней не освобождает Рекламораспространителя от внесения платы в соответствии с условиями настоящего Договора.

#### **6. Порядок изменения, прекращения и расторжения Договора**

6.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут или изменен по взаимному соглашению сторон. Вносимые дополнения и изменения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. В случае одностороннего расторжения Договора по инициативе Рекламораспространителя он направляет в Администрацию в срок не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление о расторжении Договора с указанием даты его прекращения.

6.3. Администрация вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

6.3.1 Размещение материалов, не относящихся к рекламе, социальной рекламе, или использования рекламной конструкции не по целевому назначению.

6.3.2. Невнесения в установленный срок платы по настоящему Договору, если просрочка платежа составляет более 3 (трех) месяцев.

6.3.3. Неоднократного невыполнения требований Администрации об устранении несоответствия размещения рекламной конструкции, установленного уполномоченными органами, разрешению и техническим требованиям, определенным для конструкций данного типа.

6.4. В случае одностороннего расторжения настоящего Договора по инициативе Администрации она направляет Рекламораспространителю уведомление о расторжении Договора с указанием даты его прекращения.

6.5. В случае прекращения настоящего Договора в соответствии с пунктами 6.2 и 6.3 денежные средства, оплаченные Рекламораспространителем, возврату не подлежат.

#### **7. Порядок разрешения споров**

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. При невозможности достигнуть соглашения все вопросы, имеющие отношение к настоящему Договору, но прямо в нем не оговоренные, разрешаются в суде, арбитражном суде.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, применяются нормы действующего законодательства.

#### **8. Форс-мажорные обстоятельства**

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в течение 10 (десяти) календарных дней письменно известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 настоящего Договора лишает сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему Договору.

8.4. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны имеют право отложить выполнение своих обязательств, соразмерно времени, в течение которого будут действовать данные обстоятельства, пересмотреть условия настоящего Договора или отказаться от дальнейшего выполнения своих обязательств, в случае если эти обстоятельства будут длиться более трех месяцев, и расторгнуть настоящий Договор при условии достижения компромисса по всем спорным вопросам.

#### **9. Прочие условия**

9.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона и гражданского законодательства.

9.2. Стороны настоящего Договора обязаны письменно уведомлять об изменении организационно-правовой формы, юридического адреса, банковских реквизитов не позднее 3 (трех) рабочих дней с начала указанных изменений.

9.3. Переписка по электронной почте, указанной в пункте 10 настоящего Договора, имеет силу простой электронной подписи и равнозначна бумажным документам с личными подписями сторон.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

#### **10. Адреса и банковские реквизиты сторон**

**«Администрация»**

**«Рекламораспространитель»**

**Администрация Приволжского муниципального  
района**

Юридический адрес: Ивановская область, г.  
Приволжск, ул. Революционная, д.63  
Фактический, почтовый адрес: 155550 Ивановская  
область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63  
ИНН 3719001961 КПП 371901001  
ОГРН 1023701711824 ОКАТО 24220000000, ОКТМО  
24620000, ОКВЭД 84.11.31,  
ОКПО 04027415,  
лицевой счет 03333013270  
банковский счет 40102810645370000025,  
казначейский счет 03231643246200003300,  
Наименование банка ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА  
РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г.  
Иваново, БИК 012406500  
Комитет по управлению муниципальным имуществом  
тел.8 (49339) 4-23-26 meleshenko@privadmin.ru

Должность, подпись  
М.П.

Должность, подпись  
М.П.

**Администрация Приволжского муниципального района  
сообщает о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договоров  
аренды земельных участков**

**I. Общие положения**

**1. Основание проведения торгов:** Земельный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Устав Приволжского муниципального района, на основании решения комиссии, назначенной распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 07.11.2023 № 433 – р «О создании аукционной комиссии для проведения аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков» (протокол № 1 от 08.11.2023), постановление администрации Приволжского муниципального района от 08.11.2023 № 639 – п «О проведении электронного аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков».

**2. Арендодатель:** Администрация Приволжского муниципального района.

**3. Организатор торгов (Организатор):** Администрация Приволжского муниципального района.

**4. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов:** [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

**4. Адрес электронной площадки для подачи заявок на участие в аукционе:**  
<https://178fz.roseltorg.ru>.

**5. Оператор электронной площадки:** юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ».

Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), адрес местонахождения: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5, тел.: 8 (495) 276-16-26.

**6. Форма торгов:** аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельных участков (далее – Аукцион).

**7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе в электронной форме:** 11 ноября 2023 года в 00-00 час.

**8. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе в электронной форме:** 06 декабря 2023 года в 23-59 час.

**9. Время приема заявок:** круглосуточно по адресу <https://178fz.roseltorg.ru>.

**10. Дата определения участников аукциона в электронной форме:** 08 декабря 2023 года в 10-00.

**11. Дата, время и место подведения итогов аукциона в электронной форме (дата проведения аукциона в электронной форме):** 11 декабря 2023 года в 10.00 на электронной торговой площадке АО «ЕЭТП» <https://178fz.roseltorg.ru>.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

**II. Сведения об имуществе, выставляемом на торги.**

**1. Наименование, состав и характеристика недвижимого имущества, выставляемого на торги.**

**Лот №1** Российская Федерация, Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Волгореченская, д.9, площадью 4396 кв.м., с кадастровым номером 37:13:010706:1116, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склад;

**Лот №2** Российская Федерация, Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Волгореченская, д.10, площадью 12460 кв.м., с кадастровым номером 37:13:010706:1117, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склад.

**2.Срок аренды земельного участка:**

**Лот №1** 3 (три) года.

**Лот №2** 3 (три) года.

**3. Границы земельного участка:** в границах, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

**4. Форма собственности:** неразграниченная государственная собственность.

**5.Ограничения, обременения земельного участка:** отсутствуют

**6. Начальный размер годовой арендной платы** за земельный участок определен в соответствии с п.14 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в размере полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка:

**Лот №1** 19 375,81 (девятнадцать тысяч триста семьдесят пять рублей 81 копейка). Кадастровая стоимость составляет 1 291 720,64 (один миллион двести девяносто одна тысяча семьсот двадцать рублей 64 копейки).

**Лот №2** 54 399,12 (пятьдесят четыре тысячи триста девяносто девять рублей 12 копеек). Кадастровая стоимость составляет 3 626 607,60 (три миллиона шестьсот двадцать шесть тысяч шестьсот семь рублей 60 копеек).

**7. Размер задатка:**

**Лот №1** 3875,17 (три тысячи восемьсот семьдесят пять рублей 17 копеек)

**Лот №2** 10879,83 (десять тысяч восемьсот семьдесят девять рублей 83 копейки)

**8. Величина повышения начального размера годовой арендной платы за земельный участок ("шаг аукциона"):**

**Лот №1** 581,28 (пятьсот восемьдесят один рубль 28 копеек).

**Лот №2** 1631,98 (одна тысяча шестьсот тридцать один рубль 98 копеек).

**9. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:**

Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона (номер телефона представителя 8(49339) 4-23-26).

**10. Порядок ознакомления Претендентами с иной информацией, условиями договора аренды:** с иными сведениями о государственном имуществе, имеющимся в распоряжении Организатора, претенденты могут ознакомиться по адресу: по рабочим дням с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по местному времени по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, 1 этаж, кабинет №13, контактное лицо Яблокова Ольга Александровна

Форма заявки, проект договора аренды земельного участка (далее -Договор) прилагаются к настоящему информационному сообщению (Приложения №1, Приложение №2).

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Организатора для рассмотрения при условии, что запрос поступил Организатору не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Организатор предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

### **III. Условия участия в аукционе в электронной форме**

#### **1. Общие условия**

Лицо, прошедшее регистрацию на электронной торговой площадке, обязано осуществить следующие действия:

- **внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке (п. 3 настоящего информационного сообщения);**

- **в установленном порядке подать заявку по утвержденной Организатором форме (п. 4 настоящего информационного сообщения).**

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре аукциона в электронной форме Претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе в электронной форме возлагается на Претендента.

#### **2. Порядок регистрации на электронной площадке**

Для получения возможности участия в аукционе в электронной форме претенденты должны пройти процедуру аккредитации и регистрации на электронной площадке в соответствии с Регламентом электронной площадки. Для прохождения процедуры аккредитации и регистрации претендентам необходимо получить усиленную квалифицированную электронную подпись в аккредитованном удостоверяющем центре.

Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке, или регистрация, которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регламент электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» размещен в открытой части электронной площадки в разделе «Помощь», подраздел «База знаний», подраздел «Документы и регламенты» на сайте оператора <https://www.roseltorg.ru>.  
([https://www.roseltorg.ru/\\_flysystem/webdav/2017/10/11/inline-iles/reglament\\_178fz\\_11102017.pdf](https://www.roseltorg.ru/_flysystem/webdav/2017/10/11/inline-iles/reglament_178fz_11102017.pdf))

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

### **3. Порядок внесения задатка и его возврата**

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Для внесения задатка на участие в аукционе в электронной форме оператор электронной площадки при аккредитации Претендента открывает ему Лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке, оператор электронной площадки направляет вновь аккредитованному Претенденту реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме Претендент должен произвести перечисление средств как минимум в размере задатка на участие в аукционе со своего расчетного счета на свой открытый у оператора электронной площадки счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе. Участие в аукционе в электронной форме возможно лишь при наличии у Претендента на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный информационным сообщением.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, а также указать назначение платежа, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки.

Оператор электронной площадки производит блокирование денежных средств в размере задатка на лицевом счете Претендента в момент подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в 10:00, 12:00, 15:30, 18:00 (время московское).

В случае отсутствия (не поступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными, и Претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается.

Прекращение блокирования денежных средств на лицевом счете претендентов (участников) осуществляет оператор в порядке, установленном Регламентом электронной торговой площадки АО «Единая электронная торговая площадка»:

- претендентам, отзывавшим заявки до окончания срока подачи заявок, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня формирования уведомления об отзыве заявки в «личном кабинете» Претендента;
- претендентам, отзывавшим заявки позднее дня окончания приема заявок, либо в случае признания аукциона несостоявшимся - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;
- претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;
- участникам, не признанным победителями, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона.

### **4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме**

Подача заявки на участие в аукционе в электронной форме осуществляется Претендентом из «личного кабинета» посредством штатного интерфейса.

**Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки <https://178fz.roseltorg.ru>.**

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе в электронной форме документов.

Заявка и приложения к ней документы должны быть подписаны электронной подписью Претендента (его уполномоченного представителя).

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры аукциона соответствует местному времени, в котором функционирует электронная торговая площадка.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную торговую площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

#### **5. Перечень требуемых для участия в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению.**

**Для участия в аукционе в электронной форме (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов** (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

##### **Юридические лица представляют:**

- заявка на участие в аукционе в электронной форме (Приложение № 1);
- учредительные документы;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени Претендента (в случае, если от имени Претендента действует его представитель);

##### **Физические лица представляют:**

- заявка на участие в аукционе в электронной форме (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность (все листы);
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени Претендента (в случае, если от имени Претендента действует его представитель).

Прикреплению файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

**В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.** В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение Претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени Претендента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления.

Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица (при наличии печати), их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Документооборот между претендентами, участниками аукциона в электронной форме, оператором электронной площадки и Организатором осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Организатора, Претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Организатора, Претендента или участника. Данное правило не распространяется для Договора, который заключается сторонами в простой письменной форме.

Для организации электронного документооборота пользователь электронной торговой площадки должен установить необходимые аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение и получить электронную подпись в доверенном удостоверяющем центре.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов направлены от имени соответственно Претендента, участника, Организатора, либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

#### **6. Гарантийное обеспечение оплаты услуг оператора.**

В соответствии с регламентом электронной площадки «Приватизация и аренда имущества» АО «ЕЭТП» (далее по тексту - Регламент) оператор электронной площадки вправе взимать плату за участие в Аукционе, в порядке и в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 262 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10.05.2018 №564 «О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров» и Регламентом.

Плата за участие в Аукционе взимается с лица, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды такого участка по результатам проведения аукциона: лицо, которое признано победителем, в том числе признанное уклонившимся от заключения договора, либо лицо, признанное единственным участником аукциона — победитель (далее по тексту – Участник аукциона).

Размер платы с Участника аукциона— победителя составляет 1 (один) процент от начальной цены договора, но не более 5 000 (пять тысяч) рублей 00 копеек, без учёта НДС.

Взимание платы осуществляется путём перечисления денежных средств на Расчётный счёт оператора (р/с 40702810210050001272, Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве, БИК 044525411, к/с 30101810145250000411), на основании требования (распоряжения, уведомления) оператора электронной площадки.

#### **IV. Определение участников аукциона в электронной форме**

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона в электронной форме Организатор рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор принимает решение о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в электронной форме.

Претендент не допускается к участию в аукционе в электронной форме по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка.

Настоящий перечень оснований отказа Претенденту на участие в аукционе в электронной форме является исчерпывающим.

Организатор в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе в электронной форме, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в аукционе в электронной форме, приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента оформления Организатором протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Оператор электронной площадки не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками направляет в «личные кабинеты» Претендентов уведомления о признании их Участниками аукциона или об отказе в признании Участниками аукциона с указанием оснований отказа.

## **V. Порядок проведения аукциона в электронной форме и определения победителя аукциона в электронной форме**

Процедура аукциона в электронной форме проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начального размера годовой арендной платы за земельный участок на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной торговой площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона в электронной форме с указанием наименования государственного имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме участникам предлагается заявить о приобретении государственного имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене государственного имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене государственного имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене государственного имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену государственного имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене государственного имущества для подведения итогов аукциона в электронной форме путем оформления протокола об итогах аукциона в электронной форме.

Процедура аукциона в электронной форме считается завершённой со времени подписания Организатором протокола об итогах аукциона в электронной форме.

Протокол об итогах аукциона в электронной форме является документом, удостоверяющим право победителя на заключение Договора.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона в электронной форме победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- б) принято решение о признании только одного претендента участником;
- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене аукциона.

#### **VI. Порядок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона в электронной форме**

Договор заключается в письменной форме между Организатором и победителем аукциона по месту нахождения Организатора (Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в электронной форме.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Претендент признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола, о рассмотрении заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта Договора. При этом размер ежегодной арендной платы по Договору определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта Договора. При этом размер ежегодной арендной платы по Договору определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Оплата по Договору производится ежеквартально равными частями: за первый, второй, третий кварталы – не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал – не позднее 15 ноября в бюджет Приволжского муниципального района по следующим реквизитам:

УФК по Ивановской области (Администрация Приволжского муниципального района л/сч 04333013270) ИНН 3719001961, КПП 371901001, код ОКТМО 24620416, банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново, БИК 012406500, Единый казначейский счет 40102810645370000025, казначейский счет 0310064300000013300 КБК: 30311105013050000120 наименование платежа - «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков» (с указанием в назначении платежа даты и номера Договора аренды).

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым Договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке Договора вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

#### **VII. Заключительные положения**

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Перечень приложений**

Приложение №1. Форма заявки на участие в аукционе в электронной форме.

Приложение №2. Форма договора аренды земельного участка.

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

**Для физических лиц:**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

**Для юридических лиц:**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
орган, \_\_\_\_\_ осуществивший \_\_\_\_\_ регистрацию

\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ выдачи

ИНН \_\_\_\_\_  
Место жительства/место нахождения: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_, индекс: \_\_\_\_\_  
далее именуемый \_\_\_\_\_ Претендент, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

заявляет о своем согласии принять участие в аукционе в электронной форме по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

Претендент согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях, определенных пунктами 9, 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Претендент обязуется:**

1) соблюдать условия аукциона в электронной форме, содержащиеся в информационном сообщении, порядок проведения аукциона в электронной форме, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки;

2) в случае признания победителем аукциона в электронной форме заключить с Организатором Договор в сроки, указанные в информационном сообщении, и произвести оплату аренды, определенную

по результатам аукциона, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, информационным сообщением о проведении аукциона и договором аренды земельного участка.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

- в отношении Претендента не проводится процедура ликвидации;
- в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- деятельность Претендента не приостановлена.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке претендентов.

**Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с Регламентом электронной площадки, в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.**

Почтовый адрес и контактный телефон Претендента:

---

---

---

Подпись Претендента  
(его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_  
земельного участка**

г.Приволжск \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Администрация Приволжского муниципального района**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующий (-ая) \_\_\_\_\_ с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, действующий (-ая) на основании \_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, а

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендатор принимает в аренду земельный участок \_\_\_\_\_ (далее -

Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

Ограничения, обременения земельного участка: отсутствуют.

1.2. Передача Участка оформляется актом приема - передачи, который составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором в трех экземплярах.

Акт приема - передачи приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Передача Участка в аренду не влечет передачу права собственности на него.

**2. Срок договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается на 3 (три) года.

2.2. Договор вступает в силу с даты подписания.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Размер годовой арендной платы определен в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ рублей (определенной по результатам аукциона), без НДС. «Арендатор» перечисляет арендную плату в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек ежеквартально равными частями: за первый, второй, третий кварталы – не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал – не позднее 15 ноября.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором отдельными платежными документами путем перечисления денежных средств на следующие реквизиты: Получатель платежа: УФК по Ивановской области (Администрация Приволжского муниципального района л/сч 04333013270) ИНН 3719001961, КПП 371901001, код ОКТМО 24620416, банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново, БИК 012406500, Единый казначейский счет 40102810645370000025, казначейский счет 03100643000000013300 КБК: 30311105013050000120 наименование платежа - «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков» (с указанием в назначении платежа даты и номера Договора аренды).

3.3. Не использование земельного участка не освобождает Арендатора от арендной платы.

3.4. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, составляющая \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

1.1.1. В судебном порядке требовать досрочного расторжения Договора.

1.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

1.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в десятидневный срок с момента подписания Договора.

4.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2., путем опубликования необходимой информации.

4.2.4. При наличии оснований своевременно производить перерасчет арендной платы по обращению Арендатора.

**4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

4.3.3. Самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы.

**4.4. Арендатор обязан:**

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Своевременно уплачивать арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

4.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов (места регистрации или юридического лица). При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса, почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и Арендатор считается надлежащим образом уведомленным.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты на сумму долга. Размер процентов определяется в размере одной трехсотой ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя, по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

### 7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 8. Особые условия договора

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений и дополнений к нему, а также расходы по оформлению документов, необходимых для заключения Договора аренды возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон и один экземпляр находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области или в делах нотариуса Приволжского нотариального округа Ивановской области.

### 9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

**Администрация Приволжского муниципального района,**

ОГРН 1023701711824, ИНН 3719001961, КПП 371901001.

Адрес: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, д.63.

Арендатор:

### 10. Подписи Сторон

Арендодатель:

Администрация Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Арендатор:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Приложения к Договору:

1.Акт приема-передачи земельного участка.

Приложение №1  
к договору аренды земельного участка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Приволжск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Арендодатель – Администрация Приволжского муниципального района в лице  
\_\_\_\_\_, действующая (-ий) на основании  
\_\_\_\_\_;

ПЕРЕДАЛ

а, Арендатор -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, адрес регистрации)

ПРИНЯЛ

земельный

участок

\_\_\_\_\_, в  
границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

\_\_\_\_\_

Адрес: 155550, Ивановская область,  
г.Приволжск, ул. Революционная, д.63

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства объектов электросетевого комплекса**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Приволжского муниципального района информирует о рассмотрении ходатайства АО «Объединенные электрические сети» об установлении публичного сервитута для строительства объекта «КЛ-6кВ для резервного электроснабжения РП ф.602 ПС «Приволжск» г.Приволжск (2 цепь)» в отношении земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка	Адрес или иное описание местоположения земельного участка	Площадь планируемого публичного сервитута	Цель установления публичного сервитута
37:13:010601:55	Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Фролова, д.10	50	Строительство КЛ-6кВ для резервного электроснабжения РП ф.602 ПС «Приволжск» г.Приволжск (2 цепь)
37:13:010610:27	Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Коминтерновская, д.22а	2,5	Строительство КЛ-6кВ для резервного электроснабжения РП ф.602 ПС «Приволжск» г.Приволжск (2 цепь)

Публичный сервитут устанавливается для строительства линейного объекта электросетевого хозяйства, без изъятия земельных участков.

Схема расположения границ (сферы действия) публичного сервитута размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <https://privadmin.gosuslugi.ru/> в разделе «Комитет по управлению муниципальным имуществом» - «Публичные сервитуты».

Ознакомиться с поступившим ходатайством АО «Объединенные электрические сети» об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельные участки возможно до 30.11.2023 года в комитете управления муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, по рабочим дням с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон для справок 8 (49339) 4-23-26.

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства объектов электросетевого комплекса**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Приволжского муниципального района информирует о рассмотрении ходатайства АО «Объединенные электрические сети» об установлении публичного сервитута для строительства объекта «КЛ-6кВ для резервного электроснабжения РП ф.608 ПС «Приволжск» г.Приволжск (2 цепь)» в отношении земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка	Адрес или иное описание местоположения земельного участка	Площадь планируемого публичного сервитута	Цель установления публичного сервитута
37:13:010601:55	Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Фролова, д.10	29	Строительство КЛ-6кВ для резервного электроснабжения РП ф.608 ПС «Приволжск» г.Приволжск (2 цепь)
37:13:010610:27	Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Коминтерновская, д.22а	2,4	Строительство КЛ-6кВ для резервного электроснабжения РП ф.608 ПС «Приволжск» г.Приволжск (2 цепь)

Публичный сервитут устанавливается для строительства линейного объекта электросетевого хозяйства, без изъятия земельных участков.

Схема расположения границ (сферы действия) публичного сервитута размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <https://privadmin.gosuslugi.ru/> в разделе «Комитет по управлению муниципальным имуществом» - «Публичные сервитуты».

Ознакомиться с поступившим ходатайством АО «Объединенные электрические сети» об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельные участки возможно до 30.11.2023 года в комитете управления муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, по рабочим дням с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон для справок 8 (49339) 4-23-26.