

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

СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
От 14.05.2014 № 411-п	Постановление: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 06.12.2012 № 920-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».	3-4
От 14.05.2014 № 412-п	Постановление: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 09.10.2013 № 955-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».	5-6
От 14.05.2014 № 413-п	Постановление: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 09.10.2013 № 953-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».	7-19
От 16.05.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района.	20
От 16.05.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района.	20
От 16.05.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района.	20
От 16.05.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района.	21
От 16.05.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района.	21



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05. 2014 г.

№ 411-п

г. Приволжск

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 06.12.2012 № 920-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от от 06.12.2012 № 920-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» следующие изменения:

1.1. в приложении № 1 к постановлению:

- абзац 3 пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

- раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в МКУ отдел образования на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в МКУ отдел образования направляются по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д.2; телефон 3-17-65 , факс 3-23-78, электронная почта Obrazovanie_37@mail.ru.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в МКУ отдел образования, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, МКУ отдел образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1.2. в приложении № 2 к постановлению:

- абзац 3 пункта 1.6. изложить в следующей редакции:

«- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам и здравоохранению Рябинину О.В.

ВРИО главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П. Куренёв



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05. 2014 г.

№ 412-п

г. Приволжск

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 09.10.2013 № 955-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 09.10.2013 № 955-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми »» следующие изменения:

1.1. В приложении №1 к постановлению:

- в раздел 2 добавить пункт 2.13. следующего содержания;

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) документы предоставлены не в полном объеме, предусмотренных пунктом 2.7.Регламента.

2) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

4) не соблюдение сроков предоставления документов;

5) отсутствие направления с отдела образования;

2.13.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

- в пункте 2.7. изложить в новой редакции;

2.7. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

Для приема в ОУ родители (законные представители) должны предоставить в ОУ следующие документы:

- заявление (приложение № 3 к Регламенту);

- копия свидетельства о рождении;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- согласие на обработку персональных данных;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации.

При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

ОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

Образцы документов, необходимых для зачисления ОУ, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в ОУ.

- в пункте 5.3. слова «момента» заменить словом «дня»;

- в пункт 2.9. дополнить абзацем 4,5;

 - «- не соответствие возраста ребенка;

 - не соблюдение сроков предоставления документов;»

- наименование раздела 3 изложить в следующей редакции;

 - «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

- наименование раздела 4 изложить в следующей редакции;

 - «4. Формы контроля за исполнением административного регламента» - наименование раздела 5 изложить в следующей редакции;

 - «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих».

1.2 в приложении №2 к постановлению:

- в раздел 1 добавить пункт 1.14. следующего содержания;

1.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.14.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- 1) документы предоставлены не в полном объеме, предусмотренных пунктом 1.10.

- 2) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;

- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- 4) не соблюдение сроков предоставления документов;

- 5) отсутствие направления с отдела образования.

1.14.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам и здравоохранению Рябинину О.В.

ВРИО главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П.Куренёв



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05. 2014 г.

№ 413-п

г. Приволжск

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 09.10.2013 № 953-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 09.10.2013 № 953-п «Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования »» следующие изменения:

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2 Административный стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

-раздел 2 добавить пункт 2.3. следующего содержания;

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам и здравоохранению Рябинину О.В.

ВРИО главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П.Куренёв

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), муниципальным казенным учреждением отделом образования администрации Приволжского муниципального района Ивановской области (далее - отдел образования) и образовательными организациями Приволжского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Приволжского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте отдела образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций и сотрудникам отдела образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение N 1 к настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

отделом образования;

образовательными организациями (Приложение N 1 к настоящему регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отделе образования;
- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;
- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 26.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет в образовательную организацию (Приложение N 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию может быть подано в электронном виде путем заполнения соответствующей формы на официальном сайте МКУ отдела образования: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoprivolg/reception/statements.aspx>

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров и следователей Следственного комитета РФ, судей.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил из числа указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети студентов, обучающихся на очном отделении в высших учебных заведениях, дети, родители которых являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных учебных заведений;
- дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев;
- дети из многодетных семей;
- дети одиноких родителей;
- дети иных категорий граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- непредставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1.

- наличие медицинских противопоказаний

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) документы предоставлены не в полном объеме ;

2) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочее место специалиста отдела образования (далее - уполномоченный сотрудник), предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в отдел образования в соответствии с пропускным режимом)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в отдел образования - в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т.ч. в электронном виде.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставлена в Приложение №3 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

3.1.1. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса "Зарегистрирована". При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательное учреждение.

Статус заявки на Порталах изменяется на "Поставлен на учет".

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на "Отклонена".

3.1.2. Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет. Статус заявки на Порталах изменяется на "Поставлена на учет".

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на "Отклонена".

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет - портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Отклонена, Аннулировано, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольную образовательную организацию, Зачислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательные организации формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.2.1. При личном обращении:

3.2.1.1. Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение N 2).

3.2.1.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус "Зарегистрирована" и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки "Поставлена на учет". Приходит сообщение на электронную почту Заявителя.

3.2.1.3. При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.2. В электронном виде:

3.2.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию Заявителю необходимо:

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу Приволжского муниципального отдела образования;
- приемная;

- выбрать услугу "Подать заявление в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка";

- прикрепить отсканированные копии документов.

3.3. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При комплектовании образовательных организаций и (или) при наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "Выдано направление в дошкольную образовательную организацию".

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательную организацию.

3.4. Зачисление детей в образовательную организацию.

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательную организацию без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в отдел образования для новой регистрации заявки.

Образовательная организация уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательную организацию статус заявки меняется на "Зачислен".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником отделом образования или директором образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на решения начальника отдела образования, директора образовательной организации, действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательная организация.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действий (бездействия) специалиста отдела образования, образовательная организация

5.1. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательной организации на действие (бездействие) специалиста отдела образования, образовательной организации, в отделе образования на решение руководителя образовательной организации.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

: адрес Муниципального казенного учреждения отдела образования администрации Приволжского муниципального района: РФ, Ивановская область, пер. Коминтерновский, д.2; телефон: (49339) 3-23-78, электронная почта obrazovanie_37@mail.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, специалиста отдела образования,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) специалиста отдела образования, образовательной организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) специалиста отдела образования, образовательной организации, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, в отдел образования, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалиста отдела образования, образовательной организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отделом образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отдел образования, образовательной организации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную
услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования"**

№	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес учреждения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул Коминтерновская, 20	Косарева Елена Петровна	Тел.3-18-52	sad_skaska@mail.ru
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Соколова, 1а	Бирюченкова Марина Ювенальевна	Тел.3-23-67	marinasad2@mail.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, 26	Маркова Альбина Геннадьевна	Тел.3-23-00, 3-12-90	priv.sad3@yandex.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционна я, 126	Жгутова Наталья Борисовна	Тел.3-25-43	Oiga.2@km.ru
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Коминтерновская, 38	Балакирева Валентина Васильевна	Тел.3-24-57	Valentine.balakireva.54@mail.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Дружбы,4	Царькова Татьяна Юрьевна	Тел.3-26-90	Carcova.78@mail.ru
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Солнышко» г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Фурманова, 10	Артемьева Наталья Валентиновна	Тел.3-26-00. 3-15-64	Org37-22@mail.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Ингарь	155553 Ивановская обл., с.Ингарь, ул.Спортивная,15	Гусева Светлана Анатольевна	Тел.3-15-59	Svan1961@mail.ru
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д.Федорище	155550 Ивановская обл., Приволжский район, д.Федорищи	Новикова Елена Алексеевна		Kolokolchik_sad@mail.ru

10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Радуга» г.Плеса	155555 Ивановская обл., г.Плес, ул.Лесная,26	Ершова Светлана Леонидовна	Тел.4-33-79	Raduga.erschova @yandex.ru
11	Муниципальное казённое образовательное учреждение Толпыгинская основная общеобразовательная школа	155561, Ивановская область, Приволжский район, с. Толпыгино, ул. Просторная, д 5.	Большакова Лидия Михайловна	Тел. 3-91-32	Topschoo110@ma il.ru

Приложение №2
к административному регламенту

(Должность и ФИО руководителя (наименование
организации, предоставляющей муниципальную услугу))
от _____
(ФИО Заявителя)

Заявление
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

Я, _____,
(ФИО Заявителя)
(паспорт _____ N _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

СНИЛС Заявителя _____
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное
учреждение (наименование муниципального образования), реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования,

_____ ,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования,
являющегося желаемым для Заявителя)

или _____,
или _____

_____ ,
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования,
являющихся приемлемыми для Заявителя)

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20____ года.

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное
(Имею/не имею)

образовательное учреждение на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При необходимости получения моих персональных данных из других
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из
указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона "О
персональных данных".

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное
образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет,
прошу уведомлять меня

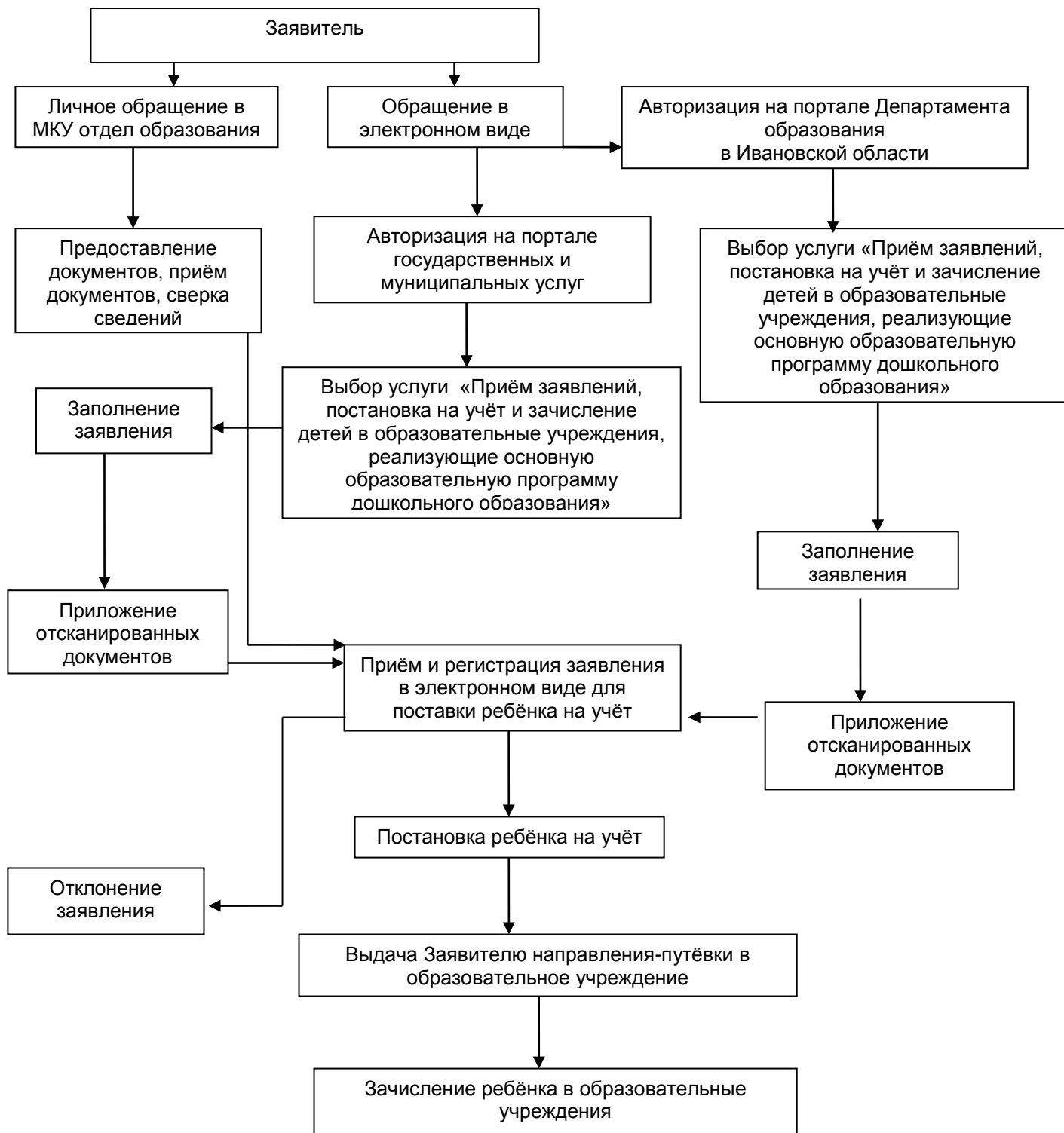
по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20____ г. _____ / _____ /
(Подпись Заявителя)

**Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования"**



Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района на праве аренды для целей, не связанных со строительством:

- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, д. 41б с кадастровым номером 37:13:033002:214 площадью 502 кв. м под гараж;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, д. 41в с кадастровым номером 37:13:033002:216 площадью 980 кв. м для садоводства;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, д. 45б с кадастровым номером 37:13:033002:215 площадью 505 кв. м под гараж;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, д. 45в с кадастровым номером 37:13:033002:217 площадью 1010 кв. м для садоводства.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, напротив дома 9а для строительства склада сельскохозяйственной продукции и сопутствующих объектов, ориентировочной площадью 9000 кв. м.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Данное информационное сообщение размещено в соответствии с п. 3 статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации в целях информирования населения и не предусматривает прием заявлений от иных лиц о предоставлении этого земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 11г для строительства мини гостиницы, ориентировочной площадью 8000 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 11д для строительства хозяйственной постройки, ориентировочной площадью 8000 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 11е для строительства хозяйственной постройки, ориентировочной площадью 8000 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 46 для строительства мини гостиницы, ориентировочной площадью 8000 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 47а для строительства гаража, ориентировочной площадью 500 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 47в для строительства гаража, ориентировочной площадью 500 кв. м;

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Данное информационное сообщение размещено в соответствии с п. 3 статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации в целях информирования населения и не предусматривает прием заявлений от иных лиц о предоставлении этого земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района на праве аренды для целей, не связанных со строительством:

- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 47 для садоводства, ориентировочной площадью 1000 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Выголово, ул. Лесная, 47б для садоводства ориентировочной площадью 1000 кв. м.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, пер. Дружбы, у дома 7а с кадастровым номером 37:13:010523:266 площадью 68 кв. м для реконструкции магазина.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Данное информационное сообщение размещено в соответствии с п. 3 статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации в целях информирования населения и не предусматривает прием заявлений от иных лиц о предоставлении этого земельного участка.