

# ОБНИНСК

## официальный

15  
ИЮЛЯ  
2021 года

№ 26 (164)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021 № 1565-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 28.04.2020 № 679-п «Об утверждении типового положения о закупке товаров, работ и услуг»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1, частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Администрации города Обнинска от 23.10.2019 № 1920-п «О введении автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда пассажиров и перевозки багажа на автомобильном транспорте общего пользования, об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору оператора автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда пассажиров и перевозки багажа на автомобильном транспорте общего пользования на территории муниципального образования «Город Обнинск», статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом министерства конкурентной политики Калужской области от 26.12.2020 № НВ-02/1985-20 и на основании письма прокуратуры города Обнинска от 23.06.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Обнинска от 28.04.2020 № 679-п «Об утверждении типового положения о закупке товаров, работ и услуг» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - Изложить типовое положение о закупке товаров, работ и услуг, утвержденное в приложении к Постановлению, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).
  - Руководителям организаций, указанных в пункте 3 Постановления, организовать работу по внесению изменений в положение о закупке товаров, работ и услуг либо утверждению новых положений о закупке товаров, работ и услуг в соответствии с типовым положением о закупке товаров, работ и услуг, утвержденным настоящим постановлением, в срок до 15.07.2021 в порядке, установленном частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
  - Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е.Ананьева.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение к постановлению  
Администрации города  
от 07.07.2021 № 1565-п

### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

#### 1. Основные положения

- Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг (далее - Положение) является документом, разработанным во исполнение и согласно Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ).
- Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (далее - Заказчик).
- Настоящее Положение не распространяется на осуществление закупок в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 1 Закона № 223-ФЗ.

#### 2. Основные понятия и термины

- Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - Заказчик - юридическое лицо, указанное в части 2 статьи 1 Закона № 223-ФЗ;
  - оператор ЭП - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных процедурах закупок и определения победителя закупки;
  - ЕИС - единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, созданная и функционирующая в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);
  - сайт Заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Заказчика - при наличии);
  - ЭП - электронная торговая площадка, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводятся закупки конкурентными способами в электронной форме;
  - оператор ЭП - юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем 25 (двадцать пять) процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами, и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Закона № 223-ФЗ;
  - участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки;
  - закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - способ закупки, предусматривающий заключение договора между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения закупки конкурентным способом;
  - документация о закупке - комплект документов (в том числе проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора;
  - заявка участника закупки - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленных документацией о закупке и настоящим Положением;
  - начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке;
  - реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - реестр, предусмотренный статьей 5 Закона № 223-ФЗ и (или) Законом № 44-ФЗ, формируемый из сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров;
  - специализированная организация - юридическое лицо, привлекаемое Заказчиком в соответствии с разделом 8 настоящего Положения;
  - эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по

изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным Заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. В настоящем Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 3. Предмет, цели, принципы регулирования

- Целями регулирования настоящего Положения являются:
  - обеспечение единства экономического пространства;
  - обеспечение эффективного использования денежных средств Заказчика;
  - расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
  - развитие добросовестной конкуренции;
  - обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;
  - предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок;
  - создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с наиболее выгодными показателями цены, качества и надежности.
- При осуществлении закупочной деятельности Заказчик руководствуется следующими принципами:
  - информационная открытость закупки;
  - равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
  - целое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемых товаров, работ, услуг) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
  - отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

#### 4. Нормативно-правовое регулирование, область применения Положения

- Нормативно-правовое регулирование осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона № 223-ФЗ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок.
- Настоящее Положение применяется при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в случаях, регулируемых Законом № 223-ФЗ.
- Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникшие до даты утверждения настоящего Положения.

#### 5. Информационное обеспечение закупок

- Информация о закупках подлежит размещению в ЕИС.
- Заказчик вправе дополнительно разместить информацию о проведении закупки на сайте Заказчика и иных информационных ресурсах, а также в средствах массовой информации.
- Положение, все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат размещению в ЕИС в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.
- Не подлежат размещению в ЕИС сведения, перечисленные в части 15 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

#### 6. Планирование закупок

- Требования к содержанию, форме, порядку формирования и корректировки плана закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупок) устанавливаются Правительством Российской Федерации и настоящим Положением.
- Заказчик размещает в ЕИС план закупок на срок не менее чем 1 (один) год, в том числе план закупок, содержащий информацию о том, что все закупки осуществляются Заказчиком на сумму, не превышающую размера, установленного в части 15 статьи 4 Закона № 223-ФЗ («пустой план»).
- План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком в ЕИС на период от 5 (пяти) до 7 (семи) лет.
- Проведение закупок осуществляется в соответствии с планом закупок. Не допускается проведение закупок до включения соответствующей закупки в план закупок, за исключением следующих случаев:
  - сведения о закупке товаров (работ, услуг) составляют государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
  - закупки, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ;
  - закупки, в которых стоимость товаров (работ, услуг) не превышает ста тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, - закупки, в которых стоимость товаров (работ, услуг) не превышает пятисот тысяч рублей;
  - о закупке по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;
  - о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.
- Утвержденный план закупок подлежит размещению в ЕИС в течение 10 (десяти) дней с момента его утверждения, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году планируемого периода.
- Внесение изменений в план закупок осуществляется в ЕИС в течение 10 (десяти) дней с даты внесения таких изменений, но не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.
  - Корректировка плана закупки осуществляется Заказчиком в случае:
    - изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
    - изменения более чем на 10 (десять) процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
    - в иных случаях, установленных другими документами Заказчика.

#### 7. Комиссия по осуществлению конкурентной закупки

- Комиссия по осуществлению конкурентной закупки (далее - Закупочная комиссия) принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок, в том числе:
  - о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
  - об определении победителя закупки;
  - о признании закупки несостоявшейся.
- Решение о создании комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки. Заказчик может создать единую постоянно действующую Закупочную комиссию либо несколько Закупочных комиссий.
- Замена члена Закупочной комиссии допускается только по решению Заказчика.
- Число членов Закупочной комиссии должно быть не менее пяти человек.
- В состав Закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица, не являющиеся работниками Заказчика.
- В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупок, состоящие в штате организаций, подавших заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе лица, являющиеся учредителями, участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

7.7. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

7.8. Закупочная комиссия принимает решение путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов председателя Закупочной комиссии является решающим.

#### 8. Специализированная организация

8.1. Заказчик вправе привлечь на основе договора (соглашения) специализированную организацию для выполнения отдельных функций по проведению закупок конкурентными способами, указанными в пункте 10.2 настоящего Положения, в том числе для разработки документации о закупке, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения закупки. При этом создание Закупочной комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение документации о закупке, подписание договора, его исполнение, в том числе приемка товаров (работ, услуг), осуществляются Заказчиком.

8.2. Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 8.1 настоящего Положения функции от имени Заказчика. При этом права и обязанности в результате осуществления таких функций возникают у Заказчика.

8.3. Специализированная организация не может быть участником закупки, в рамках которой эта организация осуществляет функции, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения.

#### 9. Порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены

9. Порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены

9.1. Начальная (максимальная) цена договора и цена договора, заключаемого Заказчиком с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются Заказчиком, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 34 пункта 28.1 настоящего Положения. Для этого Заказчик вправе применить один или несколько следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) тарифный метод;
- 3) проектно-сметный метод;
- 4) затратный метод;
- 5) иные методы, установленные документами Заказчика.

9.2. Метод сопоставимых рыночных цен является приоритетным и заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

9.2.1. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

9.2.2. Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

9.2.3. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, информация, имеющаяся в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

9.3. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

9.4. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или, в случае закупки работ по сохранению объектов культурного наследия, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

9.5. Затратный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

9.6. В документации о закупке указывается обоснование начальной (максимальной) цены договора, содержащее полученную Заказчиком информацию или расчеты и сведения об использованных Заказчиком источниках информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иного указания, методика обоснования и расчета начальной (максимальной) цены договора.

9.7. В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, Заказчик определяет начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом Положения цену единицы товара, работы, услуги.

9.8. Учитывая специфику закупки, Заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке формулу цены, используемую для расчета сумм, подлежащих уплате поставщику в ходе исполнения договора.

9.9. Правила настоящего Положения, касающиеся применения начальной (максимальной) цены договора, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора, если настоящим Положением, документацией о закупке не установлено иное.

9.10. Особенности проведения закупок, предусмотренных пунктами 9.7 и 9.8, устанавливаются в документации о закупке.

#### 10. Способы закупок и условия их применения

10.1. Закупки осуществляются конкурентными способами либо у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.2. К конкурентным способам закупки относятся:

- 1) конкурс в электронной форме (далее - конкурс);
- 2) двухэтапный конкурс в электронной форме (далее — двухэтапный конкурс);
- 3) аукцион в электронной форме (далее - аукцион);
- 4) запрос котировок в электронной форме (далее — запрос котировок);
- 5) запрос предложений в электронной форме (далее - запрос предложений).

10.3. Способ закупки определяется Заказчиком самостоятельно.

10.4. Закупка посредством конкурса, двухэтапного конкурса осуществляется в случае, если для определения победителя закупаемые товары, работы, услуги необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности.

10.5. Закупка посредством аукциона осуществляется в случае, если для закупаемых товаров, работ, услуг существует функционирующий рынок и закупаемые товары, (работы, услуги) можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев.

10.6. Закупка посредством запроса котировок осуществляется в случае, если для закупаемых товаров, работ, услуг существует функционирующий рынок, закупаемые товары, работы, услуги можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев, а начальная (максимальная) цена договора не превышает трех миллионов рублей.

10.7. Закупка посредством запроса предложений осуществляется в случае, если для определения победителя закупаемые товары, работы, услуги необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности и выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) необходимо осуществить в более короткий срок, чем срок, установленный для проведения конкурса. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать двадцати миллионов рублей.

10.8. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в случаях, предусмотренных разделом 28 настоящего Положения.

#### 11. Аккредитация (регистрация) участников закупки на ЭП

11.1. Для обеспечения доступа к участию в закупках в электронной форме оператор ЭП осуществляет аккредитацию (регистрацию) участников закупки.

11.2. Аккредитация (регистрация) участников закупки осуществляется в соответствии с регламентом ЭП.

#### 12. Особенности документооборота при проведении закупок в электронной форме

12.1. Обмен информацией, связанной с получением аккредитации (регистрацией) на ЭП и проведением закупок в электронной форме, между участником закупки, Заказчиком, оператором ЭП осуществляется в ЕИС и на ЭП в форме электронных документов в соответствии с регламентом ЭП и настоящим Положением.

12.2. Документы и информация, направляемые в форме электронных документов участником закупки, Заказчиком, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, Заказчика.

12.3. В период с момента размещения в ЕИС извещения о проведении закупки до размещения в ЕИС протокола о результатах закупки не допускается обмен информацией, связанной с проведением такой закупки, между участником закупки, Заказчиком, оператором ЭП иными способами помимо указанных в пункте 12.1 настоящего Положения.

#### 13. Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках

13.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Закона № 223-ФЗ.

#### 14. Извещение о проведении закупки

14.1. Извещение о проведении закупки размещается Заказчиком в ЕИС в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

14.2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении закупки на сайте Заказчика, а также в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

14.3. В извещении о проведении закупки должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера контактных телефонов ответственных (контактных) лиц Заказчика и специализированной организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Закона № 223-ФЗ (при необходимости);
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) адрес ЭП, на которой проводится закупка, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при осуществлении конкурентной закупки);
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки);
- 8) размер и порядок внесения и возврата денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;
- 9) размер обеспечения исполнения договора, порядок предоставления и возврата такого обеспечения, требования к такому обеспечению в случае, если Заказчиком установлено требование об обеспечении исполнения договора;
- 10) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа.

14.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и документацию о закупке в случаях и в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

14.5. Заказчик, разместивший в ЕИС извещение о проведении закупки, вправе отменить закупку в любой момент до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене закупки размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

14.6. По истечении срока отмены закупки в соответствии с пунктом 14.5 настоящего Положения и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

#### 15. Документация о закупке

15.1. Документация о закупке разрабатывается и утверждается Заказчиком (за исключением проведения запроса котировок и закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

15.2. Документация о закупке размещается в ЕИС вместе с извещением о проведении закупки.

15.3. Документация о закупке должна содержать:

- 1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре закупки;
- 3) требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участником такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 7) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 8) обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- 9) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;
- 10) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 11) требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, предоставляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;
- 12) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);
- 13) формы, порядок, дата начала, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 14) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 15) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 17) размер обеспечения заявки на участие, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств. Размер обеспечения заявки определяется в соответствии с настоящим Положением;
- 18) размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок и порядок их предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств. Размер обеспечения исполнения договора, обеспечения исполнения гарантийных обязательств определяется в соответствии с настоящим Положением;
- 19) срок, в течение которого победитель или иной участник закупки должен подписать проект договора;
- 20) требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;
- 21) положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;
- 22) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
- 23) условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
- 24) условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами», цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом 22 настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

25) условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

26) указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

27) положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

28) условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами», не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре;

29) описание предмета такой закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Закона № 223-ФЗ.

15.4. К извещению и документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является их неотъемлемой частью.

15.5. Документация о закупке подлежит обязательному размещению в ЕИС одновременно с извещением о проведении закупки.

15.6. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении закупки.

15.7. При установлении требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15.3 настоящего Положения, Заказчиком необходимо учитывать, что такие требования не могут приводить к ограничению числа участников закупок и, как следствие, к недопущению, ограничению, устранению конкуренции при осуществлении закупок, в частности, в результате:

- объединения в предмет закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;
- установления требований, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и ограничивающих доступ к участию в закупке;

- укрупнения предмета закупки для ограничения числа участников закупки, в том числе путем необходимости выполнения работ, оказания услуг на территории значительного числа субъектов Российской Федерации в один временной интервал при необходимости наличия у участника закупки в каждом субъекте Российской Федерации соответствующих материальных и трудовых ресурсов;

- установления требований к поставляемому товару, которым соответствует товар единственного производителя, в том числе указание на товарный знак, модель, марку товара без сопроводительными словами «или эквивалент» и отнесения параметров эквивалентности, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 части 6.1 статьи 3 Закона № 223-ФЗ.

15.8. Заказчик вправе устанавливать в проекте договора:

- перечень обязательств, неисполнение или ненадлежащее исполнение которых влечет взыскание неустойки, размер неустойки в зависимости от неисполненного, ненадлежаще исполненного обязательства, порядок взыскания неустойки;

- порядок и сроки приемки товаров, работ, услуг по договору, в том числе порядок взаимодействия сторон по договору.

#### 16. Особенности предоставления разъяснений документации о закупке при осуществлении конкурентной закупки

16.1. Участник закупки в соответствии с настоящим Положением вправе направить посредством функционала ЭП, на которой планируется проведение такой закупки, запрос о даче разъяснений положений документации о закупке и (или) положений извещений об осуществлении закупки. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса он направляется оператором ЭП Заказчику.

16.2. В сроки, предусмотренные настоящим Положением, Заказчик размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос.

16.3. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

#### 17. Требования к участникам закупки

17.1. При осуществлении закупки Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупки:

17.1.1. Соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, являющихся предметом закупок.

17.1.2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

17.1.3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке.

17.1.4. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), исполнения, а также заключения договоров на финансирование проката или показа национального фильма.

17.1.5. Отсутствие у участника закупки и его должностных лиц конфликта интересов с сотрудниками Заказчика, специализированной организации, членами Закупочной комиссии, экспертами.

17.1.6. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято.

17.2. Заказчик вправе устанавливать к участникам закупок дополнительные требования к наличию:

- 1) опыта исполнения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), аналогичных являющимся предметом закупки;
- 2) финансовых ресурсов для исполнения договора;
- 3) на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 4) необходимого количества работников определенного уровня квалификации для исполнения договора.

17.3. В случае установления требований в соответствии с подпунктом 1 пункта 17.2 настоящего Положения в документации о закупке должны быть определены параметры, по которым будет определяться аналогичность товаров (работ, услуг).

17.4. В случае установления требований в соответствии с подпунктами 2 - 4 пункта 17.2 настоящего Положения в документации о закупке должны быть определены состав, количество и характеристики финансовых и материальных ресурсов, работников, необходимых для исполнения договора.

17.5. Заказчик вправе установить к участнику закупок требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ.

#### 18. Обеспечение заявки на участие в закупке

18.1. При проведении закупки конкурентным способом Заказчик устанавливает требование об обеспечении заявки на участие в закупке, в случае если начальная (максимальная) цена договора превышает 5 (пять) миллионов рублей. Размер такого обеспечения может составлять не более 5 (пяти) процентов от начальной (максимальной) цены договора.

18.2. Возврат участнику закупки обеспечения заявки на участие в закупке не производится в следующих случаях:

- уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;
- непредоставление или предоставление с нарушением условий до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

18.3. Обеспечение заявки на участие в закупке предоставляется участником закупки путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком или оператором ЭП.

18.4. Внесение и возврат обеспечения заявки на участие в закупке осуществляются в порядке, установленном в документации о закупке, или в порядке, предусмотренном регламентом ЭП.

18.5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются Заказчиком или оператором ЭП в течение срока, установленного в документации о закупке, или в соответствии с регламентом ЭП с даты наступления одного из следующих случаев:

- принятие Заказчиком решения об отказе от проведения закупки - всем участникам, подавшим заявки на участие в закупке;
- отзыв заявки на участие в закупке - участнику, подавшему данную заявку на участие в закупке;

- завершение аукциона - всем участникам, подавшим заявки, но не принявшим участия в аукционе, за исключением случая, когда ни один из участников закупки не сделал предложение о цене;

- опубликование протокола результатов закупки - всем участникам, подавшим заявки на участие в закупке, кроме участника закупки, признанного победителем закупки, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора.

#### 19. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

19.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения закупки. Размер такого обеспечения может составлять от 2 (двух) до 30 (тридцати) процентов от начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Заказчик вправе не устанавливать в документации о закупке требования об обеспечении исполнения договора либо установить обеспечение исполнения отдельных этапов исполнения договора.

19.2. Исполнение договора может обеспечиваться внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет или предоставлением безотзывной банковской гарантии, выданной банками, соответствующими требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2018 № 440 «О требованиях к банкам, которые вправе выдавать банковские гарантии для обеспечения заявок и исполнения контрактов». Способ обеспечения исполнения договора выбирается участником закупки самостоятельно.

19.3. Срок обеспечения исполнения договора не может быть меньше срока исполнения обязательств по указанному договору.

19.4. При наличии в документации о закупке требования об обеспечении исполнения договора соответствующее обеспечение должно быть предоставлено участником закупки до заключения договора.

19.5. Заказчик в документации о закупке вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

19.6. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если оно предусмотрено документацией о закупке, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и тому подобных).

19.7. В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация о закупке должна содержать указание на:

- размер обеспечения гарантийных обязательств;
- минимальный срок гарантийных обязательств.

При этом в договоре, заключаемом по результатам закупки, должны быть предусмотрены порядок и сроки предоставления гарантийных обязательств, а также ответственность поставщика (подрядчика, исполнителя) за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

19.8. Сроки и порядок внесения и возврата обеспечения исполнения договора устанавливаются в проекте договора, документации о закупке.

#### 20. Порядок подачи заявок на участие в конкурентной процедуре закупки

20.1. Для участия в закупке участник закупки подает заявку в сроки и по форме, которые установлены документацией о закупке и настоящим Положением. Форма заявки на участие в запросе котировок устанавливается в извещении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением.

20.2. Участник закупки вправе подать заявку на участие в закупке в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок.

20.3. Заявка на участие в закупке в электронной форме направляется участником закупки на ЭП в форме электронных документов в соответствии с разделом 12 настоящего Положения в порядке, предусмотренном регламентом ЭП.

20.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

20.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

20.6. Заявка на участие в закупке должна содержать следующие документы и информацию:

20.6.1. Указание наименования, фирменного наименования (при наличии), местонахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, места жительства (для физического лица), номера контактного телефона, идентификационного номера налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналога идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица).

20.6.2. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товару, работе или услуге и представлении указанных документов предусмотрено документацией о закупке. При этом не допускается требовать представления указанных документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации они передаются вместе с товаром.

20.6.3. Копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц).

20.6.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее в настоящем пункте – руководитель)). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью (при наличии) участника закупки и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо копию указанной доверенности, заверенную надлежащим образом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

20.6.5. Решение об одобрении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и, если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

20.6.6. Указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование страны происхождения товара в случае, если предметом закупки является поставка товара. При осуществлении закупки работы, услуги, для выполнения или оказания которых поставляется товар, заявка на участие в закупке должна содержать указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование страны происхождения товара, поставляемого при выполнении работ, оказании услуг.

20.6.7. Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, являющегося предметом закупки, или товара, поставляемого при оказании услуг (выполнении работ) при осуществлении закупки услуг (работ), качество услуг (работ), соответствующие значениям, установленным документацией о закупке и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, если такие предложения предусмотрены документацией о закупке.

20.6.8. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам такой закупки, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с пунктом 17.1.1 настоящего Положения, или копии таких документов, а также декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с пунктами 17.1.2-17.1.6 настоящего Положения, требованию об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ к участникам закупки (в случае, если такое требование установлено Заказчиком в соответствии с пунктом 17.5 настоящего Положения). Декларация предоставляется с использованием программного-аппаратных средств электронной площадки.

20.7. Требование от участника закупки иных, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.

#### 21. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке, определения результатов закупки

21.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в сроки, установленные настоящим Положением.

21.2. Закупочная комиссия проверяет заявки на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке и настоящим Положением.

21.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в закупке Закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 21.4 настоящего Положения.

21.4. Участник закупки не допускается к участию в ней в следующих случаях:

- непредоставления информации и документов, представление которых необходимо в соответствии с требованиями извещения о проведении закупки и (или) документации о закупке, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;
- несоответствия заявкам требованиям документации о закупке, а в случае проведения запроса котировок несоответствия заявки требованиям извещения о проведении запроса котировок, в том числе наличия в заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, предложения о сроке выполнения работ (оказания услуг, поставки товара), превышающем срок, установленный документацией о закупке, предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, качестве работ (услуг), не соответствующего требованиям, установленным в документации (извещении) о закупке.

21.5. Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в закупке, которые были допущены к участию в закупке, для выявления победителя закупки на основе критериев, установленных в документации о закупке, в соответствии с настоящим Положением.

21.6. Заказчик с учетом требований настоящего Положения может устанавливать следующие критерии оценки заявок на участие в закупке:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;
- 3) качественные, функциональные и экологические характеристики товаров, работ, услуг;
- 4) квалификация участников закупки, в том числе:

- наличие опыта исполнения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), аналогичных являющимся предметом закупки;

- наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

- наличие на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

- наличие в штате участника закупки необходимого количества работников определенного уровня квалификации;

- 5) деловая репутация участника закупки;
- 6) срок поставки товара (выполнение работ, оказание услуг).

21.7. Количество используемых при проведении закупки критериев оценки заявок на участие в закупке должно быть не менее чем два, одним из которых является цена договора, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

21.8. Для каждого из критериев оценки заявок на участие в закупке Заказчиком устанавливается его значимость и порядок определения его количественного значения. Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

21.9. Критерии оценки заявок на участие в закупке должны быть объективны, т.е. количественное значение критерия не должно зависеть от мнений и субъективных оценок членов Закупочной комиссии, а присвоение баллов по критериям должно носить администрируемый, объективный характер (например, формулы, прямая пропорция).

21.10. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в закупке, в отношении которой принято решение о допуске участника закупки к участию в закупке, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащей такие условия.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. В случае если при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им цены договора.

При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения конкурса, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 30 процентов от предложенной им цены договора.

21.11. Победителем закупки признается участник закупки, заявке которого присвоен первый номер.

21.12. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке Закупочной комиссией принято решение о допуске к участию в закупке одного участника, такой участник признается победителем закупки, оценка его заявки не производится.

21.13. В случае если при проведении аукциона по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подано несколько заявок на участие, но ни один участник закупки не подал предложение о цене, или все заявки участников, подавших предложения о цене, отклонены, победителем закупки признается участник закупки, подавший заявку ранее других заявок на участие в закупке, в отношении заявки которой Закупочной комиссией принято решение о допуске к участию в закупке.

21.14. Закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

- 1) если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки;
- 2) если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана одна заявка;
- 3) если по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке Закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всем участникам закупки, подавшим заявки;
- 4) если по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке Закупочной комиссией принято решение о допуске к участию в закупке одного участника;
- 5) если при проведении аукциона по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подано несколько заявок на участие, но ни один участник закупки не подал предложение о цене, или все заявки участников, подавших предложения о цене, отклонены;
- 6) если при проведении аукциона по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подано несколько заявок на участие, но участие в аукционе принял один участник закупки.

21.15. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ от заключения договора с победителем закупки осуществляется в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Закупочная комиссия обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в соответствии с разделом 17 настоящего Положения, или представил недостоверную информацию в отношении своего соответствия требованиям документации о закупке, или информация о предлагаемых им товарах (работах, услугах) недостоверна и/или не соответствует требованиям документации о закупке.

21.16. Заказчик, Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации в целях обеспечения экспертной оценки заявок на участие в закупках, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям.

21.17. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, не предоставляется в случаях, предусмотренных пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

## 22. Порядок проведения конкурса

22.1. Извещение и документация о проведении конкурса размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе с учетом требований, установленных для извещения о проведении закупки в соответствии с разделом 14 настоящего Положения.

22.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, документацию о проведении конкурса. В случае внесения изменений в извещение, документацию о проведении конкурса срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного настоящим Положением для данного способа закупки. Изменение предмета конкурса не допускается. Вносимые изменения размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

22.3. При проведении конкурса участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения и (или) документации о проведении конкурса. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан разместить в ЕИС разъяснения положений документации о проведении конкурса с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

22.4. Оператор ЭП предоставляет Заказчику, специализированной организации доступ к заявкам на участие в конкурсе не позднее чем через один час после наступления даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса в качестве даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

22.5. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

22.6. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с разделом 21 настоящего Положения Закупочной комиссией составляется протокол результатов конкурса, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

22.7. Протокол результатов конкурса должен содержать:

- дату подписания протокола;
- место, дату, время проведения рассмотрения и оценки заявок участников закупки;
- сведения о Заказчике;
- сведения о предмете и начальной (максимальной) цене договора (лота);
- сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, включая их наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса, идентификационные номера налогоплательщика (при наличии);
- количество поданных на участие в закупке заявок, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;
- решение Закупочной комиссии о допуске участника закупки к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке для каждого участника закупки с обоснованием причин отказа в допуске к участию в закупке и указанием положений документации о проведении конкурса, которым заявка не соответствует;
- порядок оценки заявок на участие в закупке в случае, если оценка заявок производилась;

- присвоенные заявкам на участие в закупке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупке в случае, если оценка заявок производилась;

- информацию о ценовых предложениях участников закупки, порядковые номера, присвоенные заявкам на участие в закупке в соответствии с пунктом 21.10 настоящего Положения, в случае если оценка заявок производилась;

- наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, признанного победителем конкурса;

- предложение победителя конкурса о цене договора;

- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с указанием причин.

22.8. Протокол результатов конкурса размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## 23. Особенности проведения двухэтапного конкурса

23.1. Заказчик вправе провести двухэтапный конкурс в случаях, если для уточнения характеристик предмета закупки необходимо провести его обсуждение с участниками закупки.

23.2. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения настоящего Положения о проведении конкурса с учетом особенностей, определенных настоящим разделом Положения.

23.3. При проведении двухэтапного конкурса на первом его этапе участники закупки подают первоначальные заявки на участие в двухэтапном конкурсе в порядке, предусмотренном пунктами 20.1 - 20.5 настоящего Положения. Первоначальные заявки должны содержать предложения в отношении объекта закупки без указания предложений о цене договора. Предоставление обеспечения заявки на участие в таком конкурсе на первом этапе не требуется.

23.4. При проведении двухэтапного конкурса в извещении о закупке наряду с информацией, предусмотренной в разделе 14 настоящего Положения, должны быть указаны дата и время окончания срока подачи первоначальных заявок на участие в двухэтапном конкурсе, дата, время и место проведения обсуждения предложений, содержащихся в первоначальных заявках на участие. В случае предусмотренных подпунктом 7 пункта 14.3 настоящего Положения даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке должны быть указаны дата и время окончания срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

23.5. ЭП предоставляет Заказчику, специализированной организации доступ к первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе не позднее чем через один час после наступления даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса в качестве даты и времени окончания срока подачи первоначальных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

23.6. На первом этапе двухэтапного конкурса Закупочная комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в конкурсе, обсуждения содержащихся в этих заявках предложений участников в отношении предмета закупки.

23.7. Закупочная комиссия обязана обеспечить всем участникам закупки возможность для участия в обсуждении. На обсуждения предложения каждого участника закупки вправе присутствовать все участники.

23.8. Срок проведения первого этапа не может превышать 20 (двадцать) дней со дня вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе.

23.9. Результаты состоявшегося на первом этапе конкурса обсуждения фиксируются Закупочной комиссией в протоколе первого этапа двухэтапного конкурса, подписываемом всеми присутствующими членами Закупочной комиссии по окончании первого этапа такого конкурса. Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

23.10. В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), адрес (местонахождение) каждого участника закупки, подавшего первоначальную заявку на участие в двухэтапном конкурсе.

23.11. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса, зафиксированным в протоколе первого этапа такого конкурса, Заказчик вправе уточнить условия закупки.

23.12. О любом уточнении Заказчик сообщает участникам закупки в приглашениях представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе. При этом данные изменения отражаются в документации о проведении конкурса, размещенной в ЕИС, в день направления указанных приглашений.

23.13. На втором этапе двухэтапного конкурса Заказчик предлагает всем участникам закупки, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены договора с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки. При этом Заказчик вправе установить требование об обеспечении указанных заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения.

23.14. Участник закупки, подавший первоначальную заявку на участие в двухэтапном конкурсе, вправе не принимать участия во втором этапе.

23.15. Окончательные заявки на участие подаются только участниками первого этапа конкурса, рассматриваются и оцениваются Закупочной комиссией в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения, в сроки, установленные для проведения конкурса и исчисляемые с даты и времени окончания срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

## 24. Порядок проведения аукциона

24.1. Извещение и документация о проведении аукциона размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе с учетом требований, установленных для извещения о проведении закупки в соответствии с разделом 14 настоящего Положения.

24.2. В извещении о проведении аукциона наряду с информацией, предусмотренной разделом 14 настоящего Положения, должны быть указаны дата и время проведения аукциона.

24.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, документацию о проведении аукциона. В случае внесения изменений в извещение, документацию о проведении аукциона срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного настоящим Положением для данного способа закупки. Изменение предмета аукциона не допускается. Вносимые изменения размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

24.4. При проведении аукциона участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения и (или) документации о проведении аукциона. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан разместить в ЕИС разъяснения положений документации о проведении аукциона с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

24.5. При проведении аукциона используется единственный критерий оценки заявок на участие в закупке - цена договора.

24.6. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора по правилам и в порядке, установленных оператором ЭП для проведения аукционов в электронной форме.

24.7. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после даты окончания срока приема заявок на участие в таком аукционе. Время начала аукциона устанавливается Заказчиком.

24.8. Участниками аукциона могут быть только лица, получившие аккредитацию (регистрацию) на ЭП, на которой проводится закупка, и подавшие заявки на участие в таком аукционе в сроки, которые установлены извещением и документацией о проведении аукциона и настоящим Положением.

В случае если Заказчиком установлено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, лицо считается допущенным к участию в аукционе после поступления денежных средств, внесенных данным лицом в качестве обеспечения заявок, на счет, указанный Заказчиком или оператором ЭП.

24.9. По результатам проведения аукциона оператор ЭП формирует журнал подачи предложений о цене, в котором указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания такого аукциона, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками такого аукциона и ранжированные от лучшего к худшему с указанием времени поступления данных предложений.

Наименьшему предложению о цене договора присваивается первый номер. В случае если несколькими участниками аукциона сделаны одинаковые минимальные предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило ранее других предложений.

24.10. Журнал подачи предложений о цене направляется оператором ЭП Заказчику не позднее чем через один час после завершения аукциона.

24.11. Оператор ЭП предоставляет Заказчику, специализированной организации доступ к заявкам на участие в аукционе, поданным участниками закупки, не позднее чем через один час после завершения аукциона.

24.12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана одна заявка, аукцион не проводится, ЭП предоставляет Заказчику, специализированной организации доступ к такой заявке на участие в аукционе не позднее чем через один час после наступления даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона в качестве даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

24.13. В случае если при проведении аукциона по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подано несколько заявок на участие, но ни один участник закупки не принял участия в аукционе, оператор ЭП предоставляет Заказчику, специализированной организации доступ к таким заявкам на участие в аукционе не позднее чем через один час после завершения аукциона с указанием даты и времени, когда были поданы такие заявки.

24.14. По результатам проведения аукциона Закупочная комиссия рассматривает заявки участников, подавших предложение о цене, начиная с заявки, содержащих наименьшие ценовые предложения, в порядке увеличения ценовых предложений.

24.15. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в аукционе Закупочной комиссией не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты проведения аукциона.

24.16. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с разделом 21 настоящего Положения Закупочной комиссией составляется протокол результатов аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

24.17. Протокол результатов аукциона должен содержать:

- дату подписания протокола;

- сведения о Заказчике;
- сведения о предмете и начальной (максимальной) цене договора;
- количество поданных на участие в закупке заявок, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;
- сведения об участниках закупки, принявших участие в аукционе (в случаях, указанных в пунктах 24.12 и 24.13 настоящего Положения, - об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе), включая их наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса, идентификационные номера налогоплательщика (при наличии);
- решение Закупочной комиссии о допуске участника закупки к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке для каждого участника закупки, принявшего участие в аукционе (в случаях, указанных в пунктах 24.12 и 24.13 настоящего Положения, - для каждого участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке), с обоснованием причин отказа в допуске к участию в закупке и указанием положений документации о проведении аукциона, которым заявка не соответствует;
- минимальные предложения участников аукциона о цене договора (за исключением случаев, указанных в пунктах 24.12 и 24.13 настоящего Положения);
- в случае, указанном в пункте 24.13 настоящего Положения, - сведения о дате и времени, когда были поданы заявки на участие в аукционе;
- информация о ценовых предложениях участников закупки, порядковые номера, присвоенные участникам аукциона в соответствии с пунктом 24.9 настоящего Положения (в случаях, указанных в пунктах 24.12 и 24.13 настоящего Положения, порядковые номера присваиваются заявкам участников закупки Закупочной комиссией исходя из даты и времени, когда были поданы заявки на участие в аукционе, при этом меньший номер присваивается заявке, которая была подана ранее);
- наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, признанного победителем аукциона;
- предложение победителя аукциона о цене договора (если такое предложение было сделано);
- информацию о признании аукциона несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с указанием причин.

24.18. Протокол результатов аукциона размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## 25. Порядок проведения запроса котировок

25.1 Извещение о проведении запроса котировок размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок с учетом требований, установленных для извещения о проведении закупки в соответствии с разделом 14 настоящего Положения.

25.2. Запрос котировок осуществляется в электронной форме. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать информацию о том, что подача заявок на участие в запросе котировок осуществляется в электронной форме в соответствии с разделом 12 настоящего Положения.

25.3. При проведении запроса котировок внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок не допускается.

25.4 При проведении запроса котировок участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан разместить в ЕИС разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

25.5. При проведении запроса котировок используется единственный критерий оценки заявок на участие в закупке - цена договора.

25.6. В случае проведения запроса котировок в электронной форме оператор ЭП предоставляет Заказчику доступ к заявкам на участие в запросе котировок не позднее чем через один час после наступления даты и времени, указанных в извещении о проведении запроса котировок в качестве даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

25.7. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок Закупочной комиссией не может превышать 4 (четыре) рабочих дня с даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

25.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в соответствии с разделом 21 настоящего Положения Закупочной комиссией составляется протокол результатов запроса котировок, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

25.9. Протокол результатов запроса котировок должен содержать:

- даты подписания протокола;
- сведения о Заказчике;
- сведения о предмете и начальной (максимальной) цене договора;
- количество поданных на участие в закупке заявок, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;
- сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе котировок, включая их наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса, идентификационные номера налогоплательщика (при наличии);
- решение Закупочной комиссии о допуске участника закупки к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке для каждого участника закупки с обоснованием причин отказа в допуске к участию в закупке и указанием положений извещения о проведении запроса котировок, которым заявка не соответствует;
- предложения участников запроса котировок о цене договора;
- информацию о ценовых предложениях участников закупки, порядковые номера, присвоенные заявкам на участие в закупке в соответствии с пунктом 21.10 настоящего Положения, в случае, если оценка заявок производилась;
- наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, признанного победителем запроса котировок;
- предложение победителя запроса котировок о цене договора;
- информацию о признании запроса котировок несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с указанием причин.

25.10. Протокол результатов запроса котировок размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## 26. Порядок проведения запроса предложений

26.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения такого запроса с учетом требований, установленных для извещения о проведении закупки в соответствии с разделом 14 настоящего Положения.

26.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, документацию о проведении запроса предложений. В случае внесения изменений в извещение, документацию о проведении запроса предложений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного настоящим Положением для данного способа закупки. Изменение предмета запроса предложений не допускается. Вносимые изменения размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

26.3. При проведении запроса предложений участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений извещения и (или) положений документации о проведении запроса предложений. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан разместить в ЕИС разъяснения положений документации о проведении запроса предложений с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

26.4. Оператор ЭП предоставляет Заказчику доступ к заявкам на участие в запросе предложений не позднее чем через один час после наступления даты и времени, указанных в извещении о проведении запроса предложений в качестве даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

26.5. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией не может превышать 4 (четыре) рабочих дня с даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

26.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в соответствии с разделом 21 настоящего Положения Закупочной комиссией составляется протокол результатов запроса предложений, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

26.7. Протокол результатов запроса предложений должен содержать:

- дату подписания;
- сведения о Заказчике;
- сведения о предмете и начальной (максимальной) цене договора;
- количество поданных на участие в закупке заявок, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;
- сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, включая их наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса, идентификационные номера налогоплательщика (при наличии);
- решение Закупочной комиссии о допуске участника закупки к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке для каждого участника закупки с обоснованием причин отказа в допуске к участию в закупке и указанием положений документации о проведении запроса предложений, которым заявка не соответствует;
- порядок оценки заявок на участие в закупке, в случае, если оценка заявок производилась;
- присвоенные заявкам на участие в закупке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупке, в случае, если оценка заявок производилась;
- информацию о ценовых предложениях участников закупки, порядковые номера, присвоенные заявкам на участие в закупке в соответствии с пунктом 21.10 настоящего Положения, в случае, если оценка заявок производилась;
- наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, признанного победителем запроса предложений;
- предложение победителя запроса предложений о цене договора;

- информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

26.8. Протокол результатов запроса предложений размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## 27. Последствия признания закупки несостоявшейся

27.1. В случае признания закупки несостоявшейся в соответствии с пунктом 21.14 настоящего Положения при наличии участника, допущенного к участию в закупке, Заказчик обязан заключить договор с таким участником. В данном случае договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной таким участником закупки, но не выше начальной (максимальной) цены договора, указанной в документации о закупке.

В случае признания закупки несостоявшейся в соответствии с пунктом 21.14 настоящего Положения при отсутствии заявок на участие в закупке или отсутствии заявок (участников), допущенных к участию в закупке, Заказчик вправе принять решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по основаниям, предусмотренным подпунктом 23 пункта 28.1 настоящего Положения.

27.2. В случае если в результате закупки, признанной несостоявшейся в соответствии с пунктом 21.14, договор не заключен, Заказчик вправе принять решение о проведении повторной закупки тем же способом, о проведении закупки иным способом в соответствии с настоящим Положением, отказе от закупки.

## 28. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

28.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться Заказчиком в следующих случаях:

- 1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 2) осуществление закупки услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) осуществление закупки услуг проводной телефонной связи;
- 5) закупка работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- 7) закупка товаров, работ или услуг в случае возникновения срочной потребности, в связи с чем применение иных способов осуществления закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно: вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме. При этом Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий аварии, преодоления последствий или предотвращения иных чрезвычайных ситуаций, непреодолимой силы, оказания медицинской помощи в экстренной либо в неотложной форме;
- 8) осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 1 000 000 (одного миллиона) рублей, при этом предельная (максимальная) сумма договоров, заключенных на основании настоящего подпункта, может составлять не более 50 (пятидесяти) процентов годового объема закупок;
- 9) осуществление закупки произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 10) осуществление закупки услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у операторов указанных баз данных, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;
- 11) осуществление закупки услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования в национальных библиотеках и федеральных библиотеках, имеющих научную специализацию. При этом цена такого договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;
- 12) заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;
- 13) осуществление закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 14) осуществление закупки технических и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;
- 15) закупка услуг экспертов, экспертных организаций в целях обеспечения экспертной оценки заявок на участие в закупках, экспертизы результатов исполнения договора;
- 16) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, сооружений, содержанию и ремонту общего имущества в здании, одного или нескольких нежилых помещений, принадлежащих Заказчику на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных Заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, на оказание услуг по холодному и (или) горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, теплоснабжению, газоснабжению, услуг по охране, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, принадлежащие Заказчику на праве собственности, или закрепленные за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданные Заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, в общей площади здания, с лицом, заключившим в соответствии с законодательством Российской Федерации договор (контракт) на выполнение работ, оказание услуг, указанных в настоящем пункте;
- 17) осуществление закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 18) осуществление закупки услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких Заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен Заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;
- 19) заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участие в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 20) заключение договора, предметом которого является выдача банковской гарантии, а также иных финансовых и банковских услуг;
- 21) заключается договор с организацией, не аффилированной с Заказчиком, подрядчиками, предварительно согласованной банком, предоставившим кредит Заказчику, для оказания необходимых услуг в соответствии с требованиями банка, зафиксированными в кредитных соглашениях с Заказчиком;
- 22) заключение договора с оператором ЭП в целях обеспечения проведения закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением;
- 23) признана несостоявшейся закупка конкурентными способами, предусмотренными настоящим Положением, при отсутствии заявок на участие в закупке или отсутствии заявок (участников), допущенных к участию в закупке. При принятии Заказчиком решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с настоящим пунктом договор заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной поставщиком (исполнителем, подрядчиком), желающим заключить такой договор, но не выше начальной (максимальной) цены договора, указанной в документации о закупке;
- 24) в случае расторжения договора или неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, с которым в соответствии с пунктом 29.8 настоящего Положения о закупке заключается договор при уклонении участника закупки, признанного победителем закупки. Такой договор заключается при наличии согласия данного участника закупки по цене и на условиях, предложенных им в заявке на закупку, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом. Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;
- 24.1) в случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору, при условии, что все участники закупки, с которыми заказчик вправе заключить договор, в порядке, предусмотренном подпунктом 24, признаны отказавшимися от заключения договора;

25) аренда нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения, земельного участка;  
26) осуществляется выкуп, залог объектов недвижимости, выплата за право ограниченного пользования земельным участком (сервитут);

27) закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг, при наличии соответствующего документального подтверждения;

28) заключается договор купли-продажи проектно-сметной документации, необходимой для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства для нужд Заказчика, имеющейся в наличии у конкретного правообладателя (государственного органа, муниципального органа, государственной корпорации или компании, казенного, бюджетного, автономного учреждений, унитарного предприятия, хозяйственного общества, в уставном капитале которого доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов), отвечающей требованиям законодательства и соответствующей требованиям, предъявляемым Заказчиком к проектной документации, в том числе по техническим характеристикам проектируемого объекта, за исключением типовых проектов и проектов повторного применения;

29) осуществляется закупка юридических и бухгалтерских аутсорсинговых услуг;

30) осуществляется оплата нотариальных действий;

31) осуществление закупки, сведения о которой составляют государственную тайну либо не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

32) осуществление закупки услуг, связанных с направлением спортивных сборных команд по видам спорта (в том числе спортсменам на спортивные и физкультурные мероприятия) на основании вызовов физкультурно-спортивных организаций, утвержденных положений по выезду, писем в соответствии с утвержденным Единым календарным планом межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий. При этом к услугам относятся обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, обеспечение проживанием, питанием, суточными, транспортным обслуживанием, стартовыми и страховыми взносами, экипировкой, спортивным оборудованием, услугами спортивных сооружений, оформлением документов, визовых сборов;

33) осуществление закупки товаров, работ, услуг, необходимых Заказчику для исполнения обязательств по договорам, в которых Заказчик является поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

34) осуществление закупки товаров, сырья и материалов (в том числе тары для фасовки), используемых при производстве продукции, реализуемой населению в свободной продаже;

35) заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия, а также на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театральное-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок - бланков строгой отчетности;

36) заключение договора на оказание транспортных услуг по доставке детей и подростков к месту санаторно-оздоровительного отдыха и обратно;

37) приобретение путевок для организации отдыха и санаторно-оздоровительного лечения детей и подростков;

38) в случае, если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, а все остальные участники закупки признаны отказавшимися от заключения договора;

39) заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, домом (центром) народного творчества, домом (центром) ремесел, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставку декораций (в том числе для обеспечения сценических, аудиовизуальных эффектов), сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций (в том числе для обеспечения сценических, аудиовизуальных эффектов) и костюмов материалов, а также театрального (концертного) реквизита, музыкальных инструментов, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

40) осуществление закупки работ (услуг) оператора автоматизированной системы учета и безличной оплаты проезда пассажиров и перевозки багажа на автомобильном транспорте общего пользования, осуществляющей регулярные перевозки по регулируемым тарифам (АСУОП), определенного по результатам торгов в установленном порядке органом местного самоуправления.

28.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Положения, Заказчик размещает в ЕИС извещение об осуществлении такой закупки и проект договора не позднее дня заключения такого договора.

#### **29. Порядок заключения договора по результатам проведения конкурентных процедур**

29.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и локальными актами Заказчика.

29.2. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательной заявкой участника закупки, с которым заключается договор, за исключением случаев, в которых извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательная заявка не предусмотрены.

29.3. Договор заключается по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор. В случае если в соответствии с настоящим Положением участник закупки, с которым заключается договор, не сделал предложения о цене договора, договор заключается по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

29.4. Договор заключается не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в ЕИС протокола результатов конкурса или аукциона, запроса котировок и запроса предложений. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, Закупочной комиссии, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, Закупочной комиссии, оператора ЭП.

29.5. Заказчик в течение не более чем 3 (трех) рабочих дней со дня размещения протокола результатов закупки в ЕИС направляет победителю закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

29.6. В случае если победитель закупки в течение 10 (десяти) дней со дня направления ему договора Заказчиком не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель закупки признается уклонившимся от заключения договора.

29.7. В случае если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

29.8. В случае если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе направить договор участнику закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен номер, следующий по порядку после номера победителя закупки. В случае если такой участник не представил Заказчику подписанный договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, в течение 10 (десяти) дней со дня направления ему договора Заказчиком, такой участник признается отказавшимся от заключения договора.

29.9. В случае если участник закупки признан отказавшимся от заключения договора, Заказчик вправе направить договор участнику закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен номер, следующий по порядку после номера участника закупки, отказавшегося от заключения договора. При отказе всех участников закупки от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор в соответствии с подпунктом 38 пункта 28.1 настоящего Положения.

29.10. Договор по результатам проведения электронных форм конкурентных процедур заключается в электронной форме с использованием функционала ЭП в соответствии с ее регламентом.

29.11. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 (пятнадцать) процентов от предложенной им цены договора.

29.12. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 (пятнадцать) процентов от предложенной им цены договора.

29.13. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

#### **30. Антидемпинговые меры**

30.1. В случае если по результатам закупки цена договора, предложенная участником закупки, с которым заключается договор, снижена на двадцать пять и более процентов от начальной (максимальной) цены договора, такой участник обязан до заключения договора предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о закупке.

30.2. В случае неисполнения установленных требований победитель или участник закупки, с которым заключается договор, признается уклонившимся или отказавшимся от заключения договора.

#### **31. Особенности исполнения договора**

31.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора обязан своевременно представлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с настоящим разделом Положения.

31.2. Заказчик вправе проводить экспертизу представленных результатов на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы результатов договора могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. Для проведения экспертизы независимые эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и исполнителя договора дополнительные материалы, относящиеся к предмету договора и его результату. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. Заключение должно быть объективным и аргументированным. В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения.

31.3. По решению Заказчика для приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия.

31.4. Приемка результатов исполнения договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке, либо в те же сроки Заказчик направляет исполнителю договора письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

31.5. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов исполнения договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора. Допускается приемка товаров, работ, услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в документации о закупке.

#### **32. Изменение договора**

32.1. Изменение существенных условий договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

32.2. Цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора.

32.3. Заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вправе изменить не более чем на 10 процентов предусмотренный договором объем товаров, работ (услуг) при изменении потребности в таких товарах, работах (услугах), на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ (услуг), не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами), предусмотренными договором. Цена единицы дополнительно поставляемого товара, оказываемой услуги (работы) должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара, работы (услуги).

32.4. Заказчик вправе по согласованию с исполнителем и с органом исполнительной власти, в ведомственном подчинении которого находится организация, изменить не более чем на 30 процентов предусмотренный договором объем товаров, работ (услуг) при изменении потребности в таких товарах, работах (услугах), на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ (услуг), не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами), предусмотренными договором. Цена единицы дополнительно поставляемого товара, оказываемой услуги (работы) должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара, работы (услуги).

32.5. Цена договора может быть изменена в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

32.6. При исполнении договора допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре.

#### **33. Расторжение договора**

33.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

33.2. Расторжение договора влечет за собой прекращение обязательств сторон договора по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место быть до расторжения договора.

33.3. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен соглашением сторон.

#### **34. Отсутствие конфликта интересов при осуществлении закупочной деятельности**

34.1. Запрещается ведение переговоров с участниками закупок, не предусмотренных настоящим Положением, нарушение конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках, предложениях участников закупки, предоставление участникам закупки сведений о предложениях иных участников закупки, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе.

34.2. При проведении конкурентных процедур закупок запрещаются действия, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции, в том числе:

- координация ЭП, специализированной организацией, Заказчиком, членами Закупочных комиссий, экспертами деятельности участников закупок;
- создание участнику закупок или нескольким участникам преимущественных условий участия в закупке, в том числе путем доступа к информации, если иное не установлено федеральным законом.

34.3. К лицам, принимающим значимые решения при проведении закупок (сотрудники Заказчика, специализированной организации, члены Закупочной комиссии, далее в данном разделе - Сотрудники Заказчика), устанавливается требование об отсутствии личной или иной заинтересованности в результате проведенной закупки, в частности:

- в случае если Заказчиком привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке сторонние эксперты, такие лица должны быть независимыми и не могут являться Сотрудниками Заказчика, в том числе осуществляющими выбор победителя закупки;
- сотрудники Заказчика не должны быть лично заинтересованы в результатах проводимой закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в такой закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

34.4. Сотрудники Заказчика обязаны заявить соответствующим должностным лицам Заказчика о наличии в его деятельности конфликта интересов.

34.5. В случае выявления у Сотрудников Заказчика конфликта интересов производится замена его другим физическим лицом, которое лично не заинтересовано в результатах закупки и на которое не способны оказывать влияние участники закупок.

#### **35. Консолидированные (совместные) закупки**

35.1. В целях расширения числа участников закупок, сокращения издержек проведения закупочных процедур, снижения начальной (максимальной) цены договора, повышения профессионализма лиц, осуществляющих закупочную деятельность, при закупке однородных товаров, работ, услуг, необходимых одновременно нескольким Заказчикам, Заказчик вправе принять решение о проведении консолидированных (совместных) закупок.

35.2. Соглашение о проведении консолидированной (совместной) закупки принимается несколькими Заказчиками на этапе формирования либо корректировки планов закупки товаров, работ, услуг соответствующих Заказчикам либо в процессе реализации утвержденных планов закупки в случае возникновения потребности в проведении консолидированной (совместной) закупки. При этом договор по результатам проведения консолидированной (совместной) закупки заключается каждым Заказчиком самостоятельно на определенный документацией о закупке объем и по цене, пропорциональной проценту снижения от начальной (максимальной) цены договора.

35.3. При проведении консолидированной (совместной) закупки Заказчики, участвующие в проведении такой закупки, определяют организатора закупки, которым может являться либо один из Заказчиков, либо сторонняя организация, привлеченная для осуществления функций по проведению закупки на основании договора между такой организацией и Заказчиками.

35.4. Соглашение о проведении консолидированной (совместной) закупки (в том числе конкретной), которое должно содержать ряд сведений о проводимой закупке:

- 1) информацию о предмете договора, месте, условиях и сроках (периодах) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого Заказчика;
- 2) начальные (максимальные) цены договоров каждого Заказчика;
- 3) информацию об организаторе закупки;

4) порядок и сроки подготовки извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора;  
5) примерные сроки проведения закупки;  
6) иную информацию о проводимой закупке.  
При этом проведение такой закупки должно осуществляться по единым правилам, которые установлены положениями о закупке Заказчиков.  
35.5. При формировании соглашения о проведении консолидированной (совместной) закупки определяются права и обязанности Заказчиков, организатора закупки, при этом права подписания договора, определения начальной (максимальной) цены договора, требований к предмету закупки, срокам и месту исполнения договора, порядку оплаты по договору предоставлены исключительно Заказчику.  
35.6. При объединении в один предмет договора соответствующих товаров, работ, услуг необходимо учитывать ограничения, предусмотренные антимонопольным законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2021 № 1563-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 726-п «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии»**

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ст. 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства», в связи с кадровыми изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 726-п «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии» (далее - Постановление) следующие изменения:
  - Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
  - Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства**

**И.В. Раудуев**

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации города Обнинска,  
07.07.2021 № 1563-п

**Состав комиссии  
по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих  
и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии**

**Председатель комиссии:**

Раудуев И.В. – заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

**Заместитель председателя комиссии**

Егорова М.В. – начальник организационно-технического отдела Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска

**Члены комиссии:**

Буторов В.М. – начальник АДС МП «УЖКХ» (по согласованию)

Бадашова О.Н. – главный специалист организационно-технического отдела Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска (по согласованию)

Володичев И.А. – заместитель директора по производству МП «Водоканал» (по согласованию)

Гришкин В.А. – заместитель главного инженера МП «Теплоснабжение» (по согласованию)

Ларионов В.В. – заместитель генерального директора ПАО «КСК» (по согласованию)

Любочкина Е.В. – начальник отдела развития образования Управления общего образования Администрации города Обнинска (по согласованию)

Марченко А.А. – директор МП «Горэлектросети» (по согласованию)

Максимова Г.К. – начальник отдела тарифной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска (по согласованию)

Пухов А.А. – главный инженер АО «Газпром газораспределение Обнинск» (по согласованию)

Тригуб Ю.Л. – начальник отдела муниципального жилищного контроля Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска (по согласованию)

Чучелова О.Л. – начальник отдела культуры Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска (по согласованию)

Шмарев С.В. – начальник отдела общепромышленного надзора по Калужской области Приокского управления Ростехнадзора (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2021 № 1538-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 06.10.2020 № 2083-п «О Порядке обеспечения конкуренции при приобретении (выкупе) зданий (пристроек к зданию), помещений дошкольных организаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», п. 31 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», постановлением Правительства Калужской области от 29.01.2019 № 38 «Об утверждении государственной программы Калужской области «Развитие общего и дополнительного образования в Калужской области», приказом министерства образования Калужской области от 07.11.2019 № 1771 «О реализации мероприятий по созданию в Калужской области дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации г. Обнинска от 24.10.2014 № 1995-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска», принимая во внимание приказ ФАС России от 28.04.2010 № 220 «Об утверждении Порядка проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке», в связи с кадровыми изменениями

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление Администрации города Обнинска от 06.10.2020 № 2083-п «О Порядке обеспечения конкуренции при приобретении (выкупе) зданий (пристроек к зданию), помещений дошкольных организаций» (далее - Постановление) следующие изменения:
  - В Приложении № 3 к постановлению должность председателя комиссии - Ананьева Геннадия Евгеньевича изложить в следующей редакции: «заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами».
  - Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 07.12.2020, и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города**

**Т.Н.Леонова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2021 № 1595-п

**Об утверждении административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с требованиями постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а так же на основании письма прокуратуры города Обнинска от 26.05.2021 г. № 7-29-2021

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление Администрации г. Обнинска от 09.09.2019 N 1636-п «Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

**Глава Администрации города**

**Т.Н. Леонова**

Приложение к постановлению  
Администрации города  
от 12.07.2021 N 1595-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 4 июля 2011 г. N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 8 (восьми) лет (далее – получатель, ребенок, дети).

1.1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 (восьми) лет (далее – Заявитель).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.5. Правила приема граждан в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию города Обнинска (далее – образовательные организации) в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные организации, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами образовательных организаций, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Управление общего образования Администрации города Обнинска (далее - УОО) организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» можно выделить подслуги:

- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

1.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением общего образования Администрации города Обнинска. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

1.2.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет УОО представлена на официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)).

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы образовательных организаций города Обнинска представлена на официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)).

1.2.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО).

**1.2.5. Информация о муниципальной услуге размещается:**

- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях УОО, образовательных организаций;
- на информационных стендах в помещениях УОО, образовательных организаций;
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска – <http://admobninsk.ru>, Управления общего образования – <http://obnedudep.edusite.ru/>, сайтах образовательных организаций.

Информация о муниципальной услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>, ПГУ КО – <https://uslugikalugi.ru/> и портале образовательных услуг Калужской области – <https://edu.admobninsk.ru/> (далее - Портал).

**1.2.6. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:**

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание Заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.2.7. Сотрудниками УОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы УОО;
- о способах получения информации о местонахождении и графике работы УОО;
- о справочных телефонах УОО;
- об адресе официального сайта УОО;
- об адресе электронной почты УОО.

1.2.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях УОО, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.10. На информационных стендах, на интернет-сайтах размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты УОО;
- извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.11. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.12. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УОО при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты УОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.

1.2.13. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты УОО, подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста УОО, принявшего звонок.

Если специалист УОО, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста УОО.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.2.15. Формы запроса Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в УОО лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, Портала.

Для подачи заявления с помощью указанных систем Заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация Заявителя на ЕПГУ может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УОО.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Результатом предоставления подслужбы «Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре» является:

- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- мотивированный отказ во внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

2.3.3. Результатом предоставления подслужбы «Снятие ребенка с учета в электронном реестре» является:

- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- мотивированный отказ в снятии ребенка с учета в электронном реестре.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации осуществляются в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

Распределение свободных мест в автоматизированном виде осуществляется ежегодно не позднее 31 мая в соответствии с желаемой датой зачисления, указанной Заявителем.

Зачисление ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление (издание руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставления полного пакета документов и заключения между Заявителем и образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании).

Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

Снятие ребенка с учета в электронном реестре осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; N 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3032);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, N 296);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, N 25);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 02.06.1998, N 104);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская юстиция, 1995, N 11);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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» (Российская газета, 13.02.2004, N 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

- постановлением 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» (Российская газета, 15.08.2008, N 173);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня 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» (Российская газета, 29.04.2011, N 93);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (Российская газета, 10.02.2016, N 27);

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, N 18);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, 01.08.2006, N 14).

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления в УОО о постановке на учет в электронном реестре (в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, Портала);

- заявления о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

- заявления о снятии с учета в электронном реестре;

- заявления в образовательную организацию о зачислении в образовательную организацию.

2.6.2. Заявление о постановке на учет, о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, предоставляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, заявление о снятии с учета предоставляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, заявление о зачислении в образовательную организацию предоставляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка;

2) документ(-ы), подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации по собственной инициативе;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписку из домовой книги.

Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

5) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

7) медицинское заключение;

8) направление в образовательную организацию (далее - Направление).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка;

2) документ(-ы), подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;



3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.  
Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3.2. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);  
3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  
4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;  
2) документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;  
3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации по собственной инициативе;  
2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;  
2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписку из домовой книги.

2.6.3.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);  
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;  
2) документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;  
3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации по собственной инициативе;  
2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;  
2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписку из домовой книги.

2.6.4. Документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, могут быть направлены им, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. УОО, образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя предоставления заявления и документов, лично представляемых Заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

2.6.6. УОО, а также образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Обнинск» за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Выдача справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи, выписка из домовой книги<\*>).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации является:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4. настоящего Регламента;  
- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и, в случае необходимости, 2.7.1. настоящего Регламента;  
- наличие в документах исправлений.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**  
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации и при получении результата предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации при личном обращении в УОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения Заявителя.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению УОО, образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов УОО, сотрудников образовательных организаций.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.13.5. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Рабочие места специалистов УОО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами.

На информационных стендах, размещаемых в УОО, образовательных организациях, содержится следующая информация:

местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты УОО, образовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УОО, образовательной организации, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала);

г) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ, ПГУ КО;

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

ж) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

з) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;

г) доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;

д) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) раз.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала взаимодействие Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 (два) раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно либо 1 (один) раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

Предоставление муниципальной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО, Портала обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО используется электронная подпись Заявителя.

1 <\*> Данные документы не являются документами необходимыми и обязательными в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием "Управление жилищно-коммунального хозяйства" и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

Запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.4. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись Заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ Заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

#### **3.1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации включает в себя следующие административные процедуры**

- прием заявления и проверка документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
- распределение свободных мест в образовательных организациях;
- подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и выдача Заявителю Направления в образовательную организацию;
- зачисление в образовательную организацию.

#### **3.2. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры**

- прием заявления и проверка документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

#### **3.3. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры**

- прием заявления и проверка документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и снятие ребенка с учета.

#### **3.4. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации**

3.4.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО или в образовательную организацию в соответствии с территориальным закреплением с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ, ПГУ КО или Портал (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки. Специалист УОО, ответственный за прием документов, проверяет правильность составления Электронной заявки, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала документах, с данными, указанными в заявлении. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УОО для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, предоставления в уполномоченный орган необходимых документов. При подаче Электронной заявки регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ, ПГУ КО или Портала.

Специалист УОО или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО, Портале.

3.4.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналу единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результат административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4.3. Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Регламенту). Заявитель имеет право выбора предпочтительных образовательных организаций с учетом реализуемых образовательных программ (не более 5 (пяти) образовательных организаций в порядке убывания предпочтения).

Специалист УОО или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Заявления о регистрации ребенка в электронном реестре, поданные после 30 апреля текущего года, регистрируются с датой поступления в образовательную организацию с 1 сентября следующего года.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в электронном реестре.

3.4.4. Распределение свободных мест в образовательных организациях

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях, состоящих на учете в электронном реестре и наличие свободных мест в образовательных организациях.

Управление общего образования Администрации города Обнинска совместно с руководителями образовательных организаций, определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организациях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Основное распределение свободных мест на новый учебный год в образовательные организации проводится в автоматизированном режиме уполномоченным сотрудником УОО не позднее 31 мая текущего года. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в образовательной организации, распорядительного акта муниципального образования «Город Обнинск» о закреплении образовательных организаций за территориями микрорайонов на текущий год, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительное распределение свободных мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.

Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях, указанных в заявлении, Заявителю предлагаются:

- места в других образовательных организациях города Обнинска;
- вариативные формы дошкольного образования, в том числе группы кратковременного пребывания.

При отказе Заявителя от мест в двух предложенных организациях данные о потребности предоставления места ребенку переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

Уполномоченный сотрудник УОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в образовательные организации в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Назначение уполномоченного сотрудника УОО утверждается приказом начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 31 мая текущего года.

Результат выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о распределении детей на свободные места в образовательные организации фиксируется ответственными должностными лицами в информационной системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО, Портале.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.4.5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного в электронном виде списка детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

Оповещение о результатах автоматизированного распределения осуществляется путем автоматической рассылки уведомлений на указанный в заявке адрес электронной почты. В случае если в Электронной заявке отсутствует адрес электронной почты, с Заявителем связывается специалист УОО или сотрудник образовательной организации по указанному в Электронной заявке номеру телефона и уведомляет о времени, сроках, документах и месте личного приема Заявителя с целью выдачи Направления в образовательную организацию. Заявитель может самостоятельно ознакомиться с результатами распределения свободных мест в образовательные организации в сети Интернет по адресу: <https://edu.admobikaluga.ru/>.

Выдача Направлений в образовательные организации в результате автоматизированного распределения мест в образовательные организации на новый учебный год начинается ежегодно не позднее 01 июня текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. В остальное время производится выдача направлений по итогам распределения дополнительных мест в образовательные организации (при условии их наличия) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оповещения Заявителя.

Направление может быть получено в УОО или в образовательной организации, в которой ребенку предоставлено место.

В случае неявки Заявителя в УОО для получения Направления в образовательную организацию в указанные сроки, ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Ранее выделенное место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

При личном обращении в УОО специалист УОО сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка с данными, указанными в Направлении, и информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест в образовательные организации с указанием следующей информации:

- образовательная организация, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную образовательную организацию.

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель ставит личную подпись в Журнале регистрации выданных направлений в образовательные организации (Приложение № 9 к настоящему Регламенту).

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию для письменного отказа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) и возвращает ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

При личном обращении Заявителя в образовательную организацию для получения Направления сотрудник образовательной организации сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка с данными, указанными в Направлении, и информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест.

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель ставит личную подпись в Журнале регистрации направлений (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации специалист образовательной организации формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию для письменного отказа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) и предлагает Заявителю обратиться в УОО для восстановления ребенка на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Невостребованное Заявителем место в образовательной организации предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации. Невостребованным также считается место, Направление на которое не было получено в указанные сроки. В случае неявки Заявителя в УОО, образовательную организацию в установленные настоящим Регламентом сроки, специалист УОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательных организациях с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, в УОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Выдача Заявителю Направления в образовательную организацию.

Специалист УОО, образовательной организации формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю Направления в образовательную организацию.

3.4.6. Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию с Направлением.

Заявитель обращается лично в образовательную организацию и предоставляет Направление в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и получения Направления в УОО.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в указанные сроки, ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Ранее выделенное место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

В случае получения Направления в образовательной организации, датой обращения Заявителя в образовательную организацию с Направлением считается дата получения Направления.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает Направление;
- предоставляет Заявителю для ознакомления правила зачисления в образовательную организацию;
- регистрирует направление в установленном порядке;
- информирует Заявителя о сроках зачисления в образовательную организацию.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается к руководителю образовательной организации не позднее 10 сентября текущего года (в период автоматизированного распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 2 (двух) месяцев (в период дополнительного распределения свободных мест в образовательные организации) с момента регистрации направления в образовательной организации и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

Руководитель образовательной организации или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);  
принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;  
проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:  
- тексты документов написаны разборчиво;  
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, специалист образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Образовательная организация ознакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявитель и руководитель образовательной организации заключают договор об образовании в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

В случае незачисления ребенка в образовательную организацию в указанные сроки, ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Ранее выделенное место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня с момента подписания договора об образовании между образовательной организацией и Заявителем.

Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в приеме заявления.

### **3.5. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре**

3.5.1. Прием заявления и проверка документов.  
Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:  
устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);  
проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;  
проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:  
- тексты документов написаны разборчиво;  
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.  
Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.  
Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап.

Заявления по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, в части желаемой даты зачисления, поданные Заявителем после 30 апреля текущего года, подлежат регистрации с указанной датой не ранее чем с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.2. Направление межведомственных запросов  
Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе Заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  
Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.  
Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.  
Результат административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.5.3. Рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре  
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.  
Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).  
Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.  
Результат административной процедуры – внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в электронном реестре, фиксируется ответственными должностными лицами в информационной системе.  
3.6. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре  
3.6.1. Прием заявления и проверка документов.  
Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента.  
Специалист УОО, ответственный за прием документов:  
- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);  
- проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;  
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:  
- тексты документов написаны разборчиво;  
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.  
Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления о снятии ребенка с учета в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.  
Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в электронном реестре, фиксируется ответственными должностными лицами в информационной системе.

3.6.2. Направление межведомственных запросов  
Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе Заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  
Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.  
Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.  
Результат административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.6.3. Рассмотрение документов и снятие ребенка с учета в электронном реестре  
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.  
Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).  
Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.  
Результат административной процедуры – внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в электронном реестре, фиксируется ответственными должностными лицами в информационной системе.

Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап.

3.6.2. Направление межведомственных запросов  
Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе Заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  
Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.  
Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.  
Результат административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.6.3. Рассмотрение документов и снятие ребенка с учета  
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для снятия ребенка с учета в электронном реестре.  
Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:  
- личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, в УОО;  
- зачисление ребенка в образовательные организации;  
- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;  
- достижение ребенком восьмилетнего возраста по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленным Заявителем в УОО.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).  
Специалист УОО снимает ребенка с учета в электронном реестре. Заявителю выдается талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре (Приложение № 8 настоящему Регламенту).

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.  
Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.  
Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о снятии ребенка с учета фиксируется ответственными должностными лицами в информационной системе.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.  
В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме  
3.8.1. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал следующими способами:  
- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;  
- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

3.8.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию города Обнинска Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ, ПГУ КО, Портале.

3.8.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал Заявитель должен выполнить следующие действия:  
- пройти процесс регистрации на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
- в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;  
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;  
- в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;  
- в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО, Портала.

3.8.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала в соответствии с требованиями пунктов 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. Административного регламента автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО, Портала.

3.8.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал, в случае если Заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:  
- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;  
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;  
- уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении Заявителя.

3.8.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал, в случае если Заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:  
- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;  
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, ПГУ КО, Портал переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если Заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки Заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием Заявителя окончен».  
После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.  
Должностное лицо Администрации города Обнинска уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении Заявителя.

3.8.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО, Портале.

В случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.8.9. При подаче заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела мониторинга и анализа качества образования Управления общего образования Администрации города Обнинска.

**4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УОО, сотрудниками образовательных организацией нормативно-правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.**

**4.3. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.**

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением общего образования Администрации города Обнинска проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УОО.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УОО обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Специалист УОО несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему Заявителя, полноту представленных Заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4.5. Персональная ответственность специалистов УОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.6. Начальник отдела мониторинга и анализа качества образования Управления общего образования Администрации города Обнинска несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для УОО.

4.4.7. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для образовательных организаций.

4.4.8. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа информирует его о сборе мнений Заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием терминального или иного устройства, расположенного непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

**4.5. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УОО:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе УОО и образовательных организаций, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

**5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, ПГУ КО.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им, и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена Заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная в установленном законодательством копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>).

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.4. Жалоба может быть адресована:**

- руководителю образовательной организации – на действия (бездействие) и решения работников образовательной организации;
- начальнику Управления общего образования Администрации города Обнинска – на действия (бездействие) и решения руководителя образовательной организации, сотрудника УОО;

- главе Администрации города Обнинска;
- заместителю главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам – на действия (бездействие) и решения начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

**5.5. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба** Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, представлена на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

**5.6. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению** должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Обнинска и ее Управлений, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения**, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению** в ответе Заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению** в ответе Заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.11. 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.

**5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является** ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Категории граждан	Основание
		Право внеочередного приема в ДОУ имеют:
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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"
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 12.08.2008 N 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"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
		Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
		Право первоочередного приема в ДОУ имеют:
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
11.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
12.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

13.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
14.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
Право преимущественного зачисления в ДОУ имеют:		
20.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3.1. статьи 67

СНИЛС ребенка (при наличии):

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка № \_\_\_\_\_,

другие возможные образовательные организации № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

- полного дня (12-часового пребывания),
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
- круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните):

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните):

- родитель;
- опекун;
- лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните):

- электронная почта,
- телефон,
- СМС-сообщение,
- почтовая связь.

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу: \_\_\_\_\_;

- заключение ПМПК, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_;

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка \_\_\_\_\_.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20 \_\_\_\_ года.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Начальнику Управления общего образования  
Администрации города Обнинска

от \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу снять с учета в АИС «Е-услуги. Образование» заявку моего ребенка: \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

По причине: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Руководителю образовательной  
Организации

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р.  
(ФИО ребенка, дата рождения)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, условиями договора ознакомлен(а).

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Начальнику управления (отдела) образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

СНИЛС заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

**Заявление**

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - образовательная организация) моего ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Регистрационный талон № \_\_\_\_\_

Настоящий талон выдан \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение того, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалистов отдела образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

В Управление общего образования  
Администрации г. Обнинска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
- 5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество

4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	
10. Адрес фактического места жительства	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	10. Тип заявителя
12. СНИЛС	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Направление  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Основание для зачисления \_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»



Калужская область

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА**

249033, г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7,  
тел. 8(484)397-92-44, факс 397-92-48  
E-mail: [mucb-ou@yandex.ru](mailto:mucb-ou@yandex.ru)  
Сайт: [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
б/н

**Талон-уведомление  
о снятии ребенка с учета в электронном реестре г. Обнинска, Калужской области**

Дана \_\_\_\_\_

в подтверждение того, что заявка ее (его) ребенка:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, снята с учета в электронном реестре г. Обнинска на зачисление в  
дошкольную образовательную организацию с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Специалист УОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Журнал регистрации выданных направлений в образовательные организации**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер направления	ДОУ	ФИО получателя	Дата выдачи	Подпись получателя	Подпись специалиста УОО

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Журнал регистрации направлений**

№ п/п	Дата	Номер направления	ФИО Заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Контактные данные Заявителя	Срок зачисления	Согласен с предоставленным местом, ознакомлен с правилами приема (Подпись заявителя)	Подпись сотрудника образовательной организации

Постановлением Губернатора Калужской области от 01.06.2008 № 226 в память о выдающемся архитекторе, графике, теоретике архитектуры, уроженце Калужского края В.И. Баженове, внесшем огромный вклад в проектирование и строительство известных архитектурных памятников России, учреждена премия Губернатора Калужской области имени В.И. Баженова.

Василий Иванович Баженов родился 1 марта 1738 года в селе Дольское Калужской губернии. Имя В.И. Баженова вписано золотыми буквами в историю русской архитектуры, а возведенные по его проектам дворцовые ансамбли поражают воображение на протяжении двух столетий.

В настоящее время на территории региона построено большое количество современных зданий и объектов благоустройства, возрождаются храмовые комплексы, возводятся жилые микрорайоны и населенные пункты, издаются научно-популярные труды по истории архитектуры и градостроительства нашего края, что определяет новый архитектурно-градостроительный облик Калужской области, создающий привлекательный имидж региона и благоприятные условия проживания калужан.

Плоды градостроительной деятельности на улицах наших городов и сел – результат содружества архитекторов, инженеров, реставраторов и краеведов, строителей и руководителей проектных и строительных организаций, руководителей местного самоуправления.

Результаты проводимого с 2005 года конкурса на соискание звания лауреата премии Губернатора области имени В.И. Баженова доказали серьезную творческую состоятельность претендентов на почетное звание регионального масштаба, а также значение еще «молодого», но уже престижного конкурса среди деятелей архитектурно-строительного цеха области.

Администрация города Обнинска приглашает принять участие в ежегодном конкурсе на соискание звания лауреата премии Губернатора области имени В.И. Баженова за 2021 год.

Подробнее о конкурсе на сайте: [http://admobkaluga.ru/sub/upr\\_architecture/compet/bazhenov\\_award/2016/](http://admobkaluga.ru/sub/upr_architecture/compet/bazhenov_award/2016/)

**Заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства**

**А.П. Козлов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2021 № 1601-п

**Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по муниципальному образованию «Город Обнинск»**

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 07.06.2021 № 358/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2021 года и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2021 года»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить на III квартал 2021 года норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию «Город Обнинск» для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья в размере 44 845 рубль.

**Глава Администрации города**

**Т.Н. Леонова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2021 № 1603-п

**Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040202:23**

В связи с предоставлением земельного участка собственнику недвижимости, расположенной на данном земельном участке, в целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключение Управления архитектуры и градостроительства № 13 о разрешенном использовании земельного участка от 29.06.2021, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (ред. от 11.06.2021), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ (ред. от 31.07.2020)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:040202:23, предоставляемым в собственность Савчику Сергею Алексеевичу, в границах, указанных на схеме «Сведения о границах публичного сервитута», прилагаемой к настоящему постановлению, для:

- обеспечения возможности использования сети теплоснабжения.

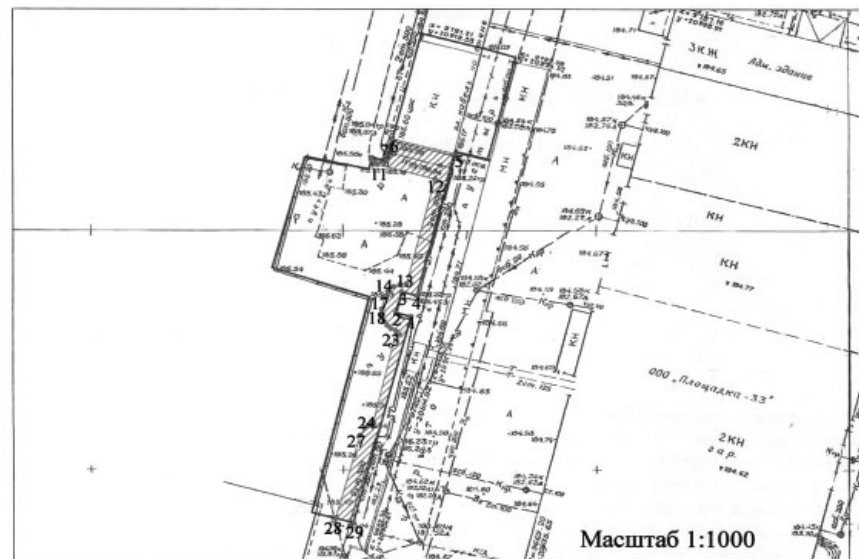
Установить право ограниченного пользования земельным участком сроком на 49 лет.  
2. Обязать Савчика Сергея Алексеевича осуществлять доступ эксплуатирующих организаций на земельный участок в течение рабочего времени, а в случаях необходимости предотвращения аварии или устранения ее последствий, незамедлительно.  
3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города опубликовать настоящее постановление в печатном издании - информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Город Обнинск», на официальном сайте МО «Город Обнинск» [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети «Интернет».  
4. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для внесения сведений о сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

**Глава Администрации города**

**Т.Н. Леонова**

Приложение к постановлению  
Администрации города  
от 13.07.2021 N 1603-п

**СВЕДЕНИЯ О ГРАНИЦАХ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**  
(Схема расположения границ публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 40:27:040202:23)



— граница земельного участка с кадастровым номером 40:27:040202:23 (Калужская область, г. Обнинск, промзона Мишково)  
— граница действия публичного сервитута в целях обеспечения возможности использования сети теплоснабжения

**перечень характерных точек границы действия публичного сервитута**

№ п/п	X	Y
1	497256,07	1323885,94
2	497256,81	1323883,03
3	497261,17	1323884,13
4	497260,43	1323887,05
5	497290,06	1323894,52
6	497293,14	1323882,06
7	497288,59	1323890,93
8	497289,32	1323878,02
9	497288,81	1323877,92
10	497288,29	1323878,35
11	497287,76	1323879,1
12	497284,85	1323890,53
13	497282,89	1323885,04
14	497282,78	1323883,79
15	497282,34	1323882,55
16	497281,43	1323881,37
17	497280,32	1323880,82
18	497257,55	1323880,12
19	497256,08	1323880,12
20	497254,98	1323880,65
21	497254,18	1323881,28
22	497253,47	1323882,03
23	497253,03	1323883,05
24	497233,83	1323878,84
25	497233,33	1323877,79
26	497232,87	1323877,79
27	497231,16	1323876,02
28	497213,83	1323871,28
29	497212,94	1323874,81
1	497256,07	1323885,94

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2021 № 1602-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 07.02.2014 № 141-п «Об утверждении Положения о случаях и порядке обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования «Город Обнинск» (в редакции постановлений Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 731-п, от 18.12.2014 № 2405-п, от 19.11.2015 № 2046-п, от 05.04.2017 № 484-п, от 25.12.2018 № 2101-п, от 19.08.2019 № 1518-п, от 06.04.2020 № 562-п, от 26.08.2020 № 1284-п, от 28.09.2020 № 2037, от 30.06.2021 № 1499-п)

В соответствии с частью 16 статьи 2, п.4 статьи 37, частью 7 статьи 79 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 2 Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 13 части 1 ст.16, пунктом 5 ст. 20 Федерального Закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 12 ст.8 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в преамбулу постановления Администрации города Обнинска от 07.02.2014 № 141-п «Об утверждении Положения о случаях и порядке обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования «Город Обнинск» следующие изменения:
  - Слова «решением Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 года № 01-50 о бюджете города Обнинска на очередной финансовый год» заменить словами «решением Обнинского городского Собрания о бюджете города Обнинска на очередной финансовый год и плановый период».
  - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)).
  - Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2021 № 1606-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 17.06.2021 № 1388-п «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

В целях реализации положений статей 161, 163 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», в соответствии с решением Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» № 09-25 от 18.10.2011 «Об органе местного самоуправления городского округа «Город Обнинск», уполномоченном проводить открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», статьями 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в связи с кадровыми изменениями

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Обнинска от 17.06.2021 № 1388-п «О создании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – постановление) следующие изменения:
  - исключить из состава конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее – Комиссия) Соколову Наилу Рефатьевну – начальника отдела по труду и контрольно-ревизионной работе Управления делами - член Комиссии;
  - включить в состав Комиссии Хуснутдинову Танзилю Габдуллаевну – главного специалиста отдела по труду и контрольно-ревизионной работе Управления делами - член Комиссии.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуве.
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2021 № 1609-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение о ее установлении»

В соответствии частью 1 статьи 154, статьей 156, частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в

многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»), Уставом муниципального образования «Город Обнинск», Порядком установления тарифов на услуги муниципальных организаций муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным Решением Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» от 22.01.2009 № 07-69, отчетом ЗАО «Центр муниципальной экономики» о научно-исследовательской работе «Определение стоимости работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах г. Обнинска и соответствующих плат за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении», на основании предложения прокуратуры города Обнинска от 18.06.2021 № 7-30-2021, письма прокуратуры города Обнинска от 07.07.2021 № 7-29-2021,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении» (далее – Постановление):
  - Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«Установить размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении. В состав платы за содержание жилого помещения включены расходы на управление многоквартирным домом в размере 20 процентов (Приложение)».
  - Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.
  - Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В.Раудуве.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 № 1621-п

Об утверждении единого цветового (колористического) решения фасада здания и концепции размещения информационных конструкций на фасаде здания, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 13.

В соответствии с п. 25 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», на основании п. 6.1.13, п. 7.3.4.1 Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33, в целях комплексного благоустройства общественной территории в зону которого входит здание и утверждения концепции размещения информационных конструкций на здании, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, д.13

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить единое цветовое (колористическое) решение фасада здания и концепцию размещения информационных конструкций на фасаде здания, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, д.13 (Приложение).
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуве.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 № 1622-п

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 2

В соответствии с ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. п. 4 п. 3 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», со статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства», распоряжением Администрации города Обнинска от 12.10.2020 № 02-02/185 «Об исполнении обязанностей»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Организовать и провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 2.
- Утвердить конкурсную документацию на проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 2 (далее - конкурсная документация).
- Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 2, а также конкурсную документацию.
- Разместить на официальном сайте Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 2.
- Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

И. В. Раудуве

## БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

- Администрация города Обнинска, Обнинское городское Собрание, площадь Преображения,1
- Дом учёных, проспект Ленина, 129
- Центральная городская библиотека, улица Энгельса, 14
- Городская библиотека № 1, проспект Ленина, 84
- Городская библиотека № 2, улица Курчатова, 3
- Городская библиотека № 5, проспект Маркса, 49
- Городская библиотека № 8, проспект Ленина, 8 «А»
- Городская Гуманитарная библиотека № 7, проспект Ленина, 129
- Центральная детская библиотека, улица Энгельса, 14
- Городская детская библиотека № 3, улица Любого, 6
- Городская детская библиотека № 4, проспект Ленина, 74
- Городская детская библиотека № 6, улица Гагарина, 53

№ 26 (164)

Главный редактор: Степанов С. А.  
Дата выхода: 15 июля 2021 г.  
Распространение: бесплатно

Информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный»  
Учредитель — Администрация города Обнинска  
Постановление Администрации города Обнинска № 1944-п от 06.12.2017 г. «Об учреждении печатного средства массовой информации муниципального образования «Город Обнинск»

Отпечатано в МП «Обнинская типография»  
Адрес: 249037, г. Обнинск, ул. Комарова, 6  
Верстка: Мельникова С.Г.  
Телефон 8 (484) 393-27-44  
Эл. почта: [pechatnik@obninsk.ru](mailto:pechatnik@obninsk.ru)  
Объем 16 полос. Заказ № 583. Тираж 650 экз.