

|  |
| --- |
|  |

**31.07.2024 № 21**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/2-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/2-с село Яльчики |

Об утверждении [Положени](#Par41)я о порядке

 присвоения имен участников Великой

Отечественной войны или боевых действий,

лиц совершивших подвиги удостоенных

звания Героя Советского Союза или Героя

 Российской Федерации, выдающихся

деятелей науки, культуры или спорта

муниципальным образовательным

организациям Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449562) Российской Федерации от 14.01.1993 N 4292-1 "Об увековечении памяти погибших при защите Отечества", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par41) о порядке присвоения имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта муниципальным образовательным организациям Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Органам местного самоуправления Яльчикского муниципального округа организовать рассмотрение материалов о присвоении имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта муниципальным образовательным организациям Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики Л.В. Левый

 Приложение

к решению Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 24.07.2024 г. N 5/2-с

[**Положение**](#Par41) **о порядке присвоения имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта муниципальным образовательным организациям Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта муниципальным образовательным организациям Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) определяет порядок присвоения имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта муниципальным образовательным организациям Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - образовательные организации).

1.2. Присвоение имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры и спорта муниципальным образовательным организациям является одной из форм поощрения образовательных организаций.

1.3. Под участниками Великой Отечественной войны или боевых действий, лицами совершившими подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающимися деятелями науки, культуры или спорта понимаются уроженцы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики или граждане, ранее проживавшие в Яльчикском районе, - участники Великой Отечественной войны или боевых действий, лица совершившие подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающиеся деятели науки, культуры или спорта, имеющие заслуги перед Чувашской Республикой и (или) Российской Федерацией.

1.4. Присвоение имен участников Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта образовательным организациям производится только посмертно в целях увековечения их памяти.

1.5. Присвоение одного и того же имени двум или более образовательным организациям в пределах одного населенного пункта не допускается.

II. Порядок представления и рассмотрения документов

на присвоение имен участников Великой Отечественной войны

или боевых действий, лиц совершивших подвиги

удостоенных звания Героя Советского Союза

или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки,

культуры или спорта образовательным организациям

Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

2.1. Для принятия решения о присвоении имени участника Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта руководитель образовательной организации обращается с ходатайством в администрацию Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- пояснительная записка;

- выписка из протокола собрания трудового коллектива или решения коллегиального органа управления образовательной организации;

- копии устава и свидетельства о государственной регистрации образовательной организации;

- письменное согласие одного из членов семьи (родителей, супругов, детей, внуков или других родственников, при их наличии) на использование имени участника Великой Отечественной войны или боевых действий, лица совершившего подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта в наименовании образовательной организации.

2.3. Пояснительная записка должна содержать:

- краткие сведения об образовательной организации;

- сведения о лице, чье имя предлагается ей присвоить;

- связь участника Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта с образовательной организацией;

- заслуги участника Великой Отечественной войны или боевых действий, лица совершившего подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта перед государством, перечень государственных наград.

2.4. Поступившие документы рассматриваются в 30-дневный срок отделом образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, по согласованию с главой Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, после чего им вносится соответствующее предложение на рассмотрение в Cобрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2.5. Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением порядка, установленного данным Положением, подлежат возврату руководителю образовательной организации в 30-дневный срок с момента поступления ходатайства.

2.6. Решение о присвоении имени участника Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта образовательной организации принимается собранием депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и оформляется решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

III. Заключительные положения

3.1. После опубликования решения Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики присвоенное имя включается в наименование образовательной организации с внесением соответствующих изменений в учредительные документы, печати, штампы, официальные бланки, вывески образовательной организации в установленном порядке.

3.2. В честь присвоения имени участника Великой Отечественной войны или боевых действий, лиц совершивших подвиги удостоенных звания Героя Советского Союза или Героя Российской Федерации, выдающихся деятелей науки, культуры или спорта на фасаде здания образовательной организации может быть размещена мемориальная доска.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/5-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/5-с село Яльчики |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/12-с

Руководствуясь Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, предоставленные в аренду без торгов, утвержденный решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20 декабря 2022 г. № 7/12-с (с изменениями от 03.10.2023 №6/4-с) (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. пункт 1.2 дополнить подпунктом "д" следующего содержания:

"д) 3 процентов в отношении земельного участка в случаях, не указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта и пунктах 1.3, 9 - 12 настоящего Порядка, на котором расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.";

1.2. [пункт 1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=154242&dst=100268&field=134&date=22.07.2024) признать утратившим силу;

1.3. в пункте 2:

1) в [абзаце втором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=154242&dst=100276&field=134&date=22.07.2024) слова "пунктами 1.2, 1.3 и 1.4" заменить словами "пунктами 1.2 и 1.3";

2) [абзац четвертый](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=154242&dst=100246&field=134&date=22.07.2024) признать утратившим силу.

2. Арендная плата, рассчитанная по результатам оценки рыночной стоимости права аренды земельного участка до дня вступления в силу настоящего решения, подлежит перерасчету по истечении 5 лет со дня ее установления.

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

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/6-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/6-с село Яльчики |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/13-с

«Об утверждении Положения о муниципальном

 земельном контроле»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Положение о муниципальном земельном контроле, утвержденное решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/13-с «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле» (с изменениями от 11.05.2023 №3/12-с, от 05.12.2023 № 9/2-с) следующие изменения:

1) в разделе VI:

 абзац 10 пункта 31 изложить в следующей редакции:

**«**Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является [пункт 6 части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465728&dst=100639) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/7-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/7-с село Яльчики |

О внесении изменений в решение Собрания

депутатов Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики от 20.12.2022 №7/14-с

«Об утверждении Положения о муниципальном

контроле в области охраны и использования особо

охраняемых природных территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, утвержденное решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/14-с «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий» (с изменениями от 05.12.2023 №9/5-с) следующие изменения:

1) в разделе IV:

 абзац 5 пункта 24 изложить в следующей редакции:

**«**Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является [пункт 6 части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465728&dst=100639) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В.Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/8-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/8-с село Яльчики |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/15-с

«Об утверждении Положения о муниципальном

 контроле на автомобильном транспорте,

городском наземном электрическом

транспорте и в дорожном хозяйстве»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Положение о муниципальном на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве» утвержденное решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/15-с «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве» следующие изменения:

1) в разделе VI:

 абзац 5 пункта 21 изложить в следующей редакции:

**«**Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является [пункт 6 части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465728&dst=100639) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/9-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/9-с село Яльчики |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/16-с

«Об утверждении Положения о муниципальном

жилищном контроле»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле, утвержденное решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/16-с «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле» (с изменениями от 05.12.2023 № 9/4-с), следующие изменения:

1) в разделе IV:

 абзац 7 пункта 36 изложить в следующей редакции:

**«**В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является [пункт 6 части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465728&dst=100639) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/10-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/10-с село Яльчики |

О признании утратившим силу Решение Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа от 25 апреля 2024 №3/7-с «О внесении изменений в решение Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 г. № 7/24-с «Об учреждении Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и утверждения Положения об Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

 1. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа от 25 апреля 2024 №3/7-с «О внесении изменений в решение Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 г. № 7/24-с «Об учреждении Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и утверждения Положения об Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»

 2. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании "Вестник Яльчикского муниципального округа" и размещению на официальном сайте Яльчикского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального

В.В. Сядуков

округа Чувашской Республики

Глава Яльчикского муниципальной

округа Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. №5/11-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 « 24 » июля 2024 г. № 5/11-с село Яльчики |

Об установлении границ территории, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления «Акчел» деревни Новое Булаево Яльчикского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Установить границы территории Яльчикского территориального отдела, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления «Акчел» деревни Новое Булаево Яльчикского района Чувашской Республики, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Яльчикского муниципального округа».

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики В.В. Сядуков

Утвержден

решением Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

 от 24.07.2024 г. г  № 5/11-с

(приложение)

Границы территории Яльчикского территориального отдела,

на которой осуществляется общественная организация территориального

общественного самоуправления «Акчел» деревни Новое Булаево Яльчикского района Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Название ТОС | Территория, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления | Количество граждан, участвующих в общественной организации территориального общественного самоуправления |
| 1 | ТОС «Акчел» | деревни Новое Булаево (ул. Центральная,  ул. Новая, ул. Мостовая, ул. Набережная, ул. Молодежная, ул. Придорожная, ул. Парковая) | 215  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/12-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/12-с село Яльчики |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/19-с

«Об утверждении Положения о денежном

содержании и материальном стимулировании

лиц, замещающих муниципальные должности

и должности муниципальной службы в

органах местного самоуправления

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, на основании экспертного заключения Госслужбы Чувашии по делам юстиции от 17.06.2024 №04/12-6127 Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Положение о денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденном решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 7/19-с «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» (с изменениями от 02.04.2024 № 2/8-с), следующие изменения:

1.1. пункт 1.4. раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:

**«**1.4. Решение о назначении и размерах выплат главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики принимается Собранием депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и оформляется соответствующим правовым актом.»;

1.2. абзац второй пункта 5.2. раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«Решение о назначении и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет главе Яльчикского муниципального округа принимается Собранием депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и оформляется соответствующим правовым актом на основании протокола комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/13-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/13-с село Яльчики |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в [решение](#sub_0)Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29 мая 2024 года № 4/2-с |

Руководствуясь Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

 1. Внести в Положение о порядке использования служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики «Центр хозяйственного обеспечения» в целях обеспечения деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29.05.2024 №4/2-c «Об утверждении Положения о порядке использования служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики «Центр хозяйственного обеспечения» в целях обеспечения деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Положение), следующие изменения:

 1.1. в абзацах 1,2,3 пункта 2.6. Положения слова «начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа» исключить;

1.2. в абзаце 1 пункта 2.6. Положения предложение «Транспорт, закрепленный за начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа, может хранится на специально отведенных местах в территориальных отделах.» исключить.

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллё** **округ.н депутатсен** **Пухёв.****ЙЫШЁНУ**2024 =? июл.н 24-м.ш. № 5/13-с Елч.к ял. |  |  **Чувашская Республика****Собрание депутатов** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **РЕШЕНИЕ**

 «24 » июля 2024 г. № 5/13-с село Яльчики |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в [решение](#sub_0)Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29 мая 2024 года № 4/2-с |

Руководствуясь Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

 1. Внести в Положение о порядке использования служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики «Центр хозяйственного обеспечения» в целях обеспечения деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 29.05.2024 №4/2-c «Об утверждении Положения о порядке использования служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики «Центр хозяйственного обеспечения» в целях обеспечения деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Положение), следующие изменения:

 1.1. в абзацах 1,2,3 пункта 2.6. Положения слова «начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа» исключить;

1.2. в абзаце 1 пункта 2.6. Положения предложение «Транспорт, закрепленный за начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа, может хранится на специально отведенных местах в территориальных отделах.» исключить.

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики В.В. Сядуков

Глава Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики** **Елчěк муниципаллă****округě** **Елчěк муниципаллă****округěн** **администрацийě****ЙЫШĂНУ** 2024 июлĕн 31 -мěшě № 605  Елчěк ялě | Описание: flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский муниципальный округ****Администрация****Яльчикского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** «31» июля 2024 г. № 605 село Яльчики |

Об утверждении административного регламента

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461363) от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Главы Чувашской Республики от 11.03.2024 № 21 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Чувашской Республике» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

 2. Считать утратившим силу постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 31.05.2023 № 484 «Об утверждении административного регламента администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В.Левый

 Приложение к постановлению

администрации Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики

 от 31.07.2024 №605

**Административный регламент администрации**

**Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

**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.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.**

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных организациях устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Право на прием в первоочередном порядке в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют дети из многодетных семей, дети работников организаций оборонно-промышленного комплекса, дети работников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Также право на прием в первоочередном порядке в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация об органе власти, структурном подразделении, организации, предоставляющей муниципальную услугу.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, представлены в [Приложении 1](file:///%5C%5CInga%5C%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2021.03%5C%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, организации, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/) (далее соответственно – Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте межрайонного Батыревского обособленного подразделения Батыревского, Шемуршинского и Яльчикского муниципальных округов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (далее – МФЦ).

 Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется методистом отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – методист отдела образования и молодежной политики), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов:

- отдела образования администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

- МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к методисту отдела образования либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде или в форме электронного документа к методисту отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, либо к специалисту МФЦ;

- через официальный сайт отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к методисту отдела образования, либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование.**

 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

 **1.3.5. Публичное письменное информирование.**

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг; [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/950) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение](#Приложение2) 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг;

размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Порядок информирования заявителей методистом отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону методист отдела образования и молодежной политики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора методист отдела образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, методист отдела образования и молодежной политики проводит личный прием граждан, методист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования методист отдела образования и молодежной политики, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Методист отдела образования и молодежной политики не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется методистом отдела образования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Методист отдела образования и молодежной политики, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование методист отдела образования и молодежной политики осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично методист отдела образования и молодежной политики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если методист отдела образования и молодежной политики не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Методист отдела образования и молодежной политики, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

 **2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

отделом образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа;

МФЦ;

образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования;

Бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чувашский республиканский институт образования» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации;

 б) направление в дошкольную образовательную организацию( [Приложение](#P510) №3).

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – постановки на учет по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления;

в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДОО.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2)\*;

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237)\*;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст. 442)\*;

Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.»;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентской газете", № 186, 08.10.2003, "Российской газете", № 202, 08.10.2003)\*;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283- ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012- Федеральный выпуск № 5976)\*;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992, N 15, ст. 766)\*;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Вести Чувашии», № 46, 24.11.2012)\*.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для принятия отделом образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики решения о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики , либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

а) [заявление](#P593) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

д) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (при наличии) [(приложение N 6)](#P666);

е) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО ([приложение N](#P666) 6 к Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка с места службы 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;

справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы 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 сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

справка с места службы военнослужащих;

справка, подтверждающая участие заявителя в специальной военной операци(выполнении специальных задач);

справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

справка с места работы (службы) сотрудника уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции;

справка с места работы работника муниципального дошкольного образовательного учреждения, педагога муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории муниципального окргуа;

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

справка из образовательной организации об обучении ребенка в возрасте до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;

справка с места работы работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

справка с места работы молодого работника организации оборонно-промышленного комплекса, включенной в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций;

свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае если документы подаются через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа получает сведения об инвалидности ребенка, являющегося инвалидом, из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель (заявители) вправе по собственной инициативе представить в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа в качестве сведений, подтверждающих факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, в том числе справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы ребенка, признанного инвалидом.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

свидетельство о рождении ребенка;

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

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;

сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка;

документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

**2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

отсутствие документов, указанных в перечне;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Яльчикского муниципального округа не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется: в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей ДОО в течение одного рабочего дня с момента поступления такого заявления при условии соответствия представленных документов пункту 2.6. настоящего регламента.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места методистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение](file:///%5C%5CInga%5C%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2021.03%5C%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Приложение2) 2 к настоящему Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году;

зачисление в ДОО.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.**

**1) В отделе образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа** **Чувашской Республики:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем лично заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о постановке на учет для зачисления в ДОО определен пунктом 2.11 настоящего регламента.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема методист отдела образования проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема методист отдела образования производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Методист отдела образования и молодежной политики проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема методист отдела образования может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

**2) В МФЦ:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3–х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2–ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа, 3–й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

**3) Через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** [**http://www.sad.edu.cap.ru**](http://www.sad.edu.cap.ru)

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг;

 сайт администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет<http://www.sad.edu.cap.ru>.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, сайт администрации муниципального образования Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети<http://www.sad.edu.cap.ru> заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, сайт администрации Яльчикского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет<http://www.sad.edu.cap.ru> осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

После подачи заявлению в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы методиста отдела образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем методист отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередник».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем методист отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» в день подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер и выдается уведомление о постановке на очередь.

 Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

При выборе ДОО для постановки на учет Заявителю необходимо руководствоваться нормативно правовым актом администрации Яльчикского муниципального округа о закреплении образовательных организаций Яльчикского муниципального округа, реализующих программы дошкольного образования.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах Яльчикского муниципального округа по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 30 марта следующего года.

Методист отдела образования и молодежной политики имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Комплектование ДОО.**

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распоряжением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в отдел образования и молодежной политики сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством освободившихся мест на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков детей осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),

уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает муниципальная комиссия по комплектованию групп ДОО и утверждает списки вновь сформированного списка детей.

Состав, сроки работы муниципальной комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 31 мая текущего года определяются приказом отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года методист отдела образования и молодежной политики формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году.

В двухнедельный срок (1 по 15 июня) с момента получения предварительных списков методист отдела образования и молодежной политики уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

В срок до 20 июня текущего года методист отдела образования и молодежной политики составляет списки детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней методист отдела образования готовит уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи методистом отдела образования и молодежной политики, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО – не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решений медико-психолого-педагогических комиссий.

Методист отдела образования и молодежной политики оформляет направления в ДОО по форме согласно (приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) и выдает их заявителям (родителям (законным представителям).

Для получения направления заявитель (родитель) обращается в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Методист отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа при выдаче направлений в ДОО разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрирует в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Методист отдела образования и молодежной политики информируют Заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указано другое ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в другом ДОО.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в отдел образования и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Заявитель в течение 30 календарных дней после получения направления обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка.

 Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (Приложение №9) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ (приложение №7 к настоящему административному регламенту) от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Методист отдела образования и молодежной политики присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по [форме](http://naukograd-dubna.ru/services/all/reglam_new.docx#Par506) согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах Яльчикского муниципального округа допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

**3.1.4. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с приказом Министерство Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Яльчикского муниципального округа.

Образовательная организация обязана ознакомить 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.

Копии документов, информацию о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации нормативно правовой акт администрации Яльчикского муниципального округа о закреплении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление согласно настоящему Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал согласно настоящему административному регламенту.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455955&dst=100091) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с Административным регламентом, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в административном регламенте, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**3.1.5. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году.**

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в ДОО в течение учебного года.

При появлении свободных мест в группах руководитель ДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОО, и информирует о соответствующих изменениях методиста отдела образования.

На основании уведомления об изменениях методист отдела образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО методист отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО).

Методист отдела образования и молодежной политики в течение пяти рабочих дней формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются протоколом. Методист отдела образования и молодежной политики в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, методист отдела образования и молодежной политики вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДОО.

**3.1.6. Зачисление в ДОО.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО списков детей и направлений для зачисления в ДОО.

Для зачисления ребенка в ДОО заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления в ДОО и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить в ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок (но не более 1 месяца), определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОО.

На основании направления Заявитель пишет [заявление](http://naukograd-dubna.ru/services/all/reglam_new.docx#Par1545) на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель ДОО:

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае если профиль ДОО не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОО. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО по состоянию здоровья руководитель ДОО консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО методист отдела образования и молодежной политики повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка в очереди для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

С 1 августа по 31 августа текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДОО.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных методистом отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения методистом отдела образования и молодежной политикиадминистрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования и молодежной политики Яльчикского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Методист отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность методиста отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

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

Сведения о месте нахождения и графике работы

 администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д.16 |
| Сайт в сети «Интернет»  | <http://www.yaltch.cap.ru> |
| Электронный адрес  | yaltch@cap.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики  | http://gosuslugi.cap.ru/ |
| Контактные телефоны  | 8(83549) 2-53-15 |
| График работы | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье |

Сведения о месте нахождения и графике работы

отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д.16 |
| Сайт в сети «Интернет»  | http://www.obrazov-yaltch.edu21.cap.ru/?t=eduid&eduid=1215 |
| Электронный адрес  | yaltch\_obrazov@cap.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики  | http://gosuslugi.cap.ru/ |
| Контактные телефоны  | (883549) 2-56-36(883549) 2-55-07 |
| График работы | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье; |

Сведения о месте нахождения и графике работы

межрайонного Батыревского обособленного подразделения Батыревского, Шемуршинского, Яльчикского муниципальных округов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 13 |
| Сайт в сети «Интернет» | /http://yaltch.mfc21.ru/ |
| Электронный адрес  | mfc-dir-yaltch@cap.ru |
| Контактные телефоны  | 8(900)330-93-93 |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00; среда с 09.00 - 18.суббота с 9.00 до 13.00;воскресенье - выходной |

Приложение 2

 к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

 муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие

 образовательную программу дошкольного образования»

Блок - схема

**алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

Обращение заявителя

Межрайонное Батыревское ОП АУ "МФЦ" Яльчикского района

Отдел образования и молодежной политики администрации Комсомольского района

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО (переводе ребёнка из одной ДОО в другую)Срок - в день обращения, 1 день |

│ │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача уведомления о постановке на учёт ребёнкадля зачисления в ДОО(переводе ребёнка из одной ДОО в другую)Срок - при очной форме 1 день,при заочной – в день предоставления установленного пакета документов |  | Выдача уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДОО(переводе ребёнкаиз одной ДОО в другую)Срок - при очной и заочной форме в день обращения |

│

|  |
| --- |
| Комплектование ДОО на очередной учебный год(май, июнь)Доукомплектование ДОО в текущем учебном году(сентябрь – август) |

│

|  |
| --- |
| Выдача направлениясрок – 12 дней с момента утверждения спискаЗачисление ребёнка в ДОО(июль – август) |

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в

 образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

 № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.

Комиссия направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ДОО)

Фамилия, имя, отчество ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

 Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в течение 12 дней со дня выдачи

Приложение 4

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования и

 молодежной политики

администрации Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_числа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и желаемая дата поступления в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа* *Чувашской Республики на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение N6

к Административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Чувашской Республики предоставления

муниципальной услуги "приме заявлений, постановка

на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования"

**КАТЕГОРИИ**

**ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ**

**ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОО**

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451864) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=181977) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464194) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

детям судей ([Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451742) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464200) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470733) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454142) от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации").

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям из многодетных семей ([Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467710) Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей");

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391609) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470733) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

детям сотрудников полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455810) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455810) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455810) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455810) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455810) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455810) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) 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");

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) 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");

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) 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");

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) 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");

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) 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");

детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень [поручений](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=332737) Президента Российской Федерации от 02.09.2019 N Пр-1755);

детям участников специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции предоставляется в первоочередном порядке группы продленного дня (при наличии данных групп) в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

Преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных организациях имеет:

ребенок (дети) работника муниципального дошкольного образовательного учреждения, педагога муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории муниципального округа;

ребенок (дети) одинокой матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

ребенок (дети) из малоимущей семьи при предоставлении соответствующих документов;

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, на прием на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

ребенок (дети) молодых работников организаций оборонно-промышленного комплекса, включенной в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, при предоставлении соответствующих документов;

детям участников специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции предоставляется преимущественное право при переводе в другие наиболее приближенные к месту жительства семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередной, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение 7

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

 образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе

от направления в предложенную образовательную организацию,

реализующую образовательную программу дошкольного образования

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя)

 проживающего по адресу:

 (Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя) проживающего по адресу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом./сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование образовательного учреждения

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ

от муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования»

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя)

 проживающего по адресу:

 (Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)

 проживающего по адресу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон дом./сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

 Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

Заявление о зачислении в образовательную организацию,

 реализующую образовательную программу дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О родителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес фактического пребывания ребенка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать направленность группы (общеразвивающая) (указать необходимый режим (10 ч., 5ч.)

Сведения о родителях:

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства, контактный телефон, е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства, контактный телефон, е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статей 14,44 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

 воспитание и обучение на родном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать потребность в обучении и воспитании по адаптированной программе дошкольного образования, создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида)

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю/не даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. 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;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                                     (подпись)

Приложение 10

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

Журнал учета выдачи направлений в образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер (направления) в ДОО | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения ребенка | ДОО, куда выдана путёвка | Дата постановки на очередь, регистрационный номер  | Дата выдачи направ-ления | Личная подпись родителя (расшифровка подписи) (законного представите-ля) о получении путевки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет и зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

**Расписка – уведомление**

|  |
| --- |
| **Принял**  |
| **Дата** | **Подпись специалиста** |
|  |  |

Заявление и др. документы гр.

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк районĕ****Елчẽк муниципаллӑ****округӗн****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ**2024 ç. июлĕн 31 -мĕшĕ № 607 Елчĕк ялĕ |  | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация** **Яльчикского муниципального округа**ПОСТАНОВЛЕНИЕ «31» июля 2024г. № 607 село Яльчики |

О создании сил и средств гражданской обороны

Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

и поддержании их в готовности к действиям

на территории Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципа организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Указом Президента Чувашской Республики от 12 декабря 2008 г. № 125 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Чувашской Республике», с изменениями утвержден Главой Чувашской Республики от 29.01.2020 г. № 6, постановлением администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 03 июля 2020 г. № 337 «Об организации и ведении гражданской обороны в Яльчикском районе Чувашской Республики», администрация Яльчикского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Создать силы и средства гражданской обороны Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ССГО) и поддерживать их в готовности к действиям на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Территориальную группировку сил и средств гражданской обороны Яльчикского муниципального округа определить в составе: органы управления, силы и средства нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, спасательные службы.

3. Утвердить Положение о создании, привлечении, подготовке и содержании в готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - НФГО), согласно Приложения № 1.

4. Утвердить примерный перечень создаваемых учредителями предприятий и организациями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, согласно Приложения № 2.

5. Утвердить Перечень создаваемых на территории Яльчикского муниципального округа сил гражданской обороны, согласно Приложения № 3.

6. Рекомендовать руководителям организаций, на базе которых по согласованию с администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики создаются территориальные силы и средства гражданской обороны:

а) создать силы и средства гражданской обороны, установленные настоящим Постановлением, и поддерживать их в постоянной готовности к действиям по предназначению;

б) при разработке и утверждении организационно-распорядительных документов, определяющих структуру, задачи и функции создаваемых сил и средств гражданской обороны, руководствоваться Приказом МЧС РФ от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» и Методическими рекомендациями МЧС Российской Федерации, в редакции с изменениями от 05.10.2021 г. №669.

7. Рекомендовать руководителям муниципальных организаций, создающих НФГО:

- при создании НФГО по виду, количеству, численности и нормам оснащенности руководствоваться приказом МЧС России от 18.12.2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», с изменениями от 05.10.2021 г. №669;

- организовать укомплектование НФГО личным составом, их подготовку, обучение, оснащение техникой и имуществом.

8. Начальнику отдела гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Яльчикского муниципального округа:

а) оказать методическую помощь руководителям организаций (начальникам служб, формирований) при создании сил и средств гражданской обороны и в разработке организационно-распорядительных документов, определяющих их структуру, задачи и функции;

б) организовать планирование применения территориальной группировки сил и средств гражданской обороны на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики при выполнении мероприятий гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

в) вести реестр организаций, создающих ССГО, НФГО и осуществлять контроль их готовности к действиям по предназначению.

9. Постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 07 июля 2020 г. № 346 «О создании сил и средств гражданской обороны Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и поддержании их в готовности к действиям на территории Яльчикского района Чувашской Республики» признать утратившим силу.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение № 1
Утверждено[постановлени](#sub_0)ем администрации
Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики
 от 31июля 2024 г. № 607

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании, привлечении, подготовке и содержании в готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Яльчикского муниципального округа**

 **Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о создании, привлечении, подготовке и содержании в готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципа организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 30 декабря 2003 г. № 794 «Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Указа Президента Чувашской Республики от 12 декабря 2008 г. № 125 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Чувашской Республике», с изменениями утвержден Главой Чувашской Республики от 29.01.2020 г. № 6, постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 03 июля 2020 г. № 337 «Об организации и ведении гражданской обороны в Яльчикском районе Чувашской Республики» и определяет порядок создания, подготовки, оснащения и применения НФГО в составе сил гражданской обороны на территории Яльчикского МО Чувашской Республики, а также деятельность администрации Яльчикского МО Чувашской Республики и предприятий и организаций по созданию НФГО Яльчикского МО.

**II. Создание и функционирование НФГО Яльчикского МО**

1.НФГО Яльчикского МО - формирования создаваемые организациями обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Яльчикского МО, из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. НФГО Яльчикского МО представляют собой самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе администрацией Яльчикского МО и иными организациями, расположенными на территории Яльчикского МО и представляют собой самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. НФГО Яльчикского МО являются силами гражданской обороны, которые имеют следующие основные задачи:

оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению;

санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;

обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

4.Администрация Яльчикского МО в пределах своих полномочий:

определяет организации, создающие НФГО;

организует поддержание в состоянии готовности НФГО;

организует подготовку и обучение личного состава НФГО;

создает и содержит запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.

5. Организации, обеспечивающие выполнение мероприятий по гражданской обороне, в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Яльчикского МО:

создают и поддерживают в состоянии готовности НФГО;

осуществляют подготовку личного состава НФГО;

создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО Яльчикского МО осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих указанные формирования.

7. Финансирование работ территориальных НФГО, создаваемых организациями по решению администрации Яльчикского МО в интересах выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования, осуществляется за счет бюджетных средств муниципального образования. При этом, с организациями, создающими формирования в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключаются соответствующие договора на выполнение работ (услуг).

8. Основанием для ликвидации НФГО Яльчикского МО является прекращение функционирования обслуживаемых ими организаций. Решение о ликвидации НФГО принимают создавшие их, администрация Яльчикского МО Чувашской Республики.

**III. Состав, структура и оснащение НФГО Яльчикского МО**

1. Состав, структура и оснащение НФГО Яльчикского МО определяются исходя из примерного перечня создаваемых НФГО (Приложение № 1 Типового порядка) и примерных норм оснащения (табелизации) НФГО специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами (Приложение № 2 Типового порядка).

Состав, структура и оснащение НФГО Яльчикского МО определяются руководителями организаций исходя из имеющихся задач в области гражданской обороны.

2. Порядок действий НФГО согласовывается с отделом специальных программ администрации Яльчикского МО Чувашской Республики и определяется в планах гражданской обороны организаций, создающих данные НФГО.

3. НФГО подразделяются:

по подчиненности: территориальные, организации (объектовые);

по численности: отряды, команды, группы, звенья, посты, автоколонны, пункты, станции;

4. Вид и количество формирований, а также их численность определяются с учетом особенностей производственной деятельности организаций в мирное и военное время, наличия людских ресурсов, специальной техники и имущества, запасов материально - технических средств, а также объема и характера задач, возлагаемых на формирования в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций соответствующей территории.

5. Для НФГО Яльчикского МО сроки приведения в готовность к применению по предназначению не должны превышать: в мирное время - 6 часов, в военное время - 3 часа.

6. Личный состав НФГО Яльчикского МО в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне" комплектуется организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения НФГО Яльчикского МО, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 "О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 27 апреля 2000 г. № 379 "О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств".

**IV. Порядок применения НФГО Яльчикского МО**

1. НФГО Яльчикского МО привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Яльчикского МО Чувашской Республики и Плана по предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций Яльчикского МО Чувашской Республики.

2. НФГО Яльчикского МО включаются в состав группировки сил и средств, предназначенной для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при проведении неотложных работ, не связанных с угрозой жизни и здоровью людей, при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации (зоне поражения) осуществляется в три этапа:

- первый этап - проведение экстренных мероприятий по защите населения, спасению пострадавших и подготовка группировки сил и средств к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

- второй этап - проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ группировкой сил и средств аварийно-спасательных формирований и спасательных служб;

- третий этап - завершение аварийно-спасательных и других неотложных работ, вывод группировки сил аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения.

4. Состав и построение группировки сил и средств НФГО Яльчикского МО уточняются при угрозе нападения противника или возникновении чрезвычайной ситуации с учетом сложившейся обстановки, реального наличия и состояния сил и средств и объема работ в очаге поражения.

**V. Подготовка и обучение личного состава НФГО Яльчикского МО**

1. Подготовка и обучение личного состава НФГО Яльчикского МО осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 "Об утверждении Положения об организации

обучения населения в области гражданской обороны" и от 4 сентября 2003 г. № 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", а также нормативными и методическими документами организаций, создающих НФГО.

Приложение № 2
Утверждено[постановлени](#sub_0)ем администрации
Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики
 от 31июля 2024 г. № 607

Примерный перечень создаваемых муниципальными организациями Яльчикского МО Чувашской Республики НФГО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование НФГО | База создания НФГО | Руководители НФГО |
| 11. | Противопожарное звено | создается на базе МПО Новошимкусского,Большетаябинского, Малотаябинского, Лащ Таябинского , Янтиковского , Кильдюшев-ского сельских поселений | Начальники территориальных отделов (по согласованию) |
| 53 | Группа, звено по обслужива­нию укрытий | создается в муниципальных учреждениях МО, имеющих ЗС ГО | директора МБОУ «Большеяльчикская СОШ», МБОУ «ЯльчикскаяСОШ», МБОУ«Новобайба-тыревская СОШ», МБОУ «Лащтаябинская СОШ», МБОУ «Большетаябинская ООШ», МБОУ «Байглы-чевская ООШ», МБОУ «Кильдю-шевская СОШ», |
| 6 | Санитарно-обмывочный пункт | создается на базе МАУ ДО «ДЮСШ им. А.В. Игнатьева «Улап» Яльчикского МО»  | Директор МАУ ДО «ДЮСШ им. А.В. Игнатьева «Улап» Яльчикского МО» |

 Примечание:

1. При создании НФГО учитываются наличие и возможности имеющихся в организации штатных формирований и других подразделений с целью доведе­ния общей численности их личного состава до 7 - 10 % от штатной численности работников организации.
2. Руководитель организации вправе определять из вышеперечисленного перечня наиболее необходимые формирования, не выходя за рамки 10% от общей численности работников.

Приложение № 3
Утверждено[постановлени](#sub_0)ем администрации
Яльчикского муниципального округа

 Чувашской Республики
 от 31июля 2024 г. № 607

**Перечень**

**создаваемых на территории Яльчикского МО Чувашской Республики**

**сил гражданской обороны по обеспечению выполнения мероприятий**

**по гражданской обороне**

**Территориальные НФГО, создаваемые организациями по решению администрации Яльчикского МО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование НФГО | Наименование предприятий и организаций, создающих нештатные формирования | Руководитель НФГО |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1. | Команда по ремонту и восстановлению дорог и мостов |  Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Яльчикского МО во взаимодействии с ООО ДПМК «Яльчикское»(по согласованию ) Ул. Канашское шоссе д.4 | Начальник ОКС и ЖКХПетров Н.П. |
| 2. | Аварийно-техническая команда по водопроводным и канализационным сетям | Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Яльчикского МО во взаимодействии с ООО «Спутник» (по согласованию) ул. Восточная д.1в | Главный специалист-эксперт ОКС и ЖКХ |
| 3. | Подвижной пункт питания, продо-вольственного и вещевого снабжения | Отдел экономики, имущественных и земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского МО во взаимодействии с ООО «Яльчикский коопторг» (по согласованию)   | Заведующий сектором экономики |
| 4. | Команда по захоронению трупов | Отдел ЗАГС администрации Яльчикского МО во взаимодействии с ИП Григорьев Л.Л. (по согласованию) | начальник отдела ЗАГС |
| 5. | Пункт санитарной обработки техники | Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Яльчикского МО во взаимодействии с ИП Прохоров А.Н. (по согласованию) | ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства |

**Перечень организаций объектовых звеньев функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, созданных территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с которыми взаимодействует администрация Яльчикского МО по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование формирований  | Наименование предприятий и организаций |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Группа охраны общественного порядка | Отделение полиции по Яльчикскому району МО МВД РФ «Комсомольский» (по согласованию)  |
| 2. | Аварийно – восстановительная команда по электросетям | ПАО «МРСК-Волги» «Чувашэнерго» Южное производственное отделение Яльчикский район электрических сетей (по согласованию) |
| 3. | Аварийно-техническая команда по газовым сетям | Яльчикский газовый участок филиала АО «Газпром газо-распределелния Чебоксары» в г. Канаше (по согласованию)(по согласованию) |
| 4. | Группа защиты растений | Яльчикский районный отдел филиала ФГУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике(по согласованию) |

**Перечень организаций объектовых звеньев территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, созданных территориальными органами исполнительной власти Чувашской Республики, с которыми взаимодействует администрация Яльчикского МО по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование формирований  | Наименование предприятий и организаций |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Подразделение противопожарной аварийно-спасательной службы Чувашской Республики  | Пожарная часть - № 44 по охране с. Яльчики КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба» ГКЧС Чувашии (по согласованию) |
| 2. | Команда защиты животных  | БУ ЧР «Яльчикская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию) |
| 3. | Врачебно-сестринская бригада | БУ «Яльчикская ЦРБ» Министерства здравоох-ранения Чувашской Республики (по согласованию) |
| 4. | Пункт санитарной обработки одежды | БУ «Яльчикская ЦРБ» Министерства здравоох-ранения Чувашской Республики (по согласованию) |

Информационное сообщение

В соответствии с п.п.2, 3 ст. 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

Администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики уведомляет о проведении 16 сентября 2024 г. в 13.00 по местному времени общего собрания участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером: 21:25:000000:151 (местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Яльчикский, с/пос. Большеяльчикское).

Место проведения собрания: здание Администрации, Чувашская Республика, Яльчикский район, с.Яльчики, ул.Иванова, д.16., актовый зал

Повестка дня: выбор председателя и секретаря собрания; согласование схемы расположения части земельного участка с кадастровым номером 21:25:000000:151 на кадастровом плане территории для последующего оформления сервитута для прохода и проезда к земельному участку с кадастровым номером 21:25:080401:1 (ЧР, Яльчикский р-н, с.п. Большеяльчикское, с. Большие Яльчики, ул. Гагарина, д.30); рассмотреть вопрос о передаче части земельного участка с кадастровым номером 21:25:000000:151 в сервитут и об условиях установления сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:25:000000:151; выборы лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество , а также заключать соглашение об установлении сервитута,  в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:25:000000:151 в том числе об объеме и сроке таких полномочий.

С документами и материалами по повестке дня можно ознакомиться до 16 сентября 2024 г. по адресу: Чувашская Республика-Чувашия Яльчикский район, с.Яльчики, ул.Иванова, д.16., каб.7.

Периодическое печатное издание “Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики”

отпечатан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз.