



ВЕСТНИК

ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета
Порецкого района
Чувашской Республики

№ 33 (515) 23 сентября 2020 года.

Издается с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики седьмого созыва
№ С-01/09 от 23.09.2020

О создании конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Порецкого района и избрании членов конкурсной комиссии от Собрания депутатов Порецкого района (1/2 от общего состава конкурсной комиссии)

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Порецкого района Чувашской Республики Собрание депутатов Порецкого района **р е ш и л о**:

1. Создать конкурсную комиссию в количественном составе 10 человек для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Порецкого района Чувашской Республики.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии от Собрания депутатов Порецкого района в следующем составе:
 - Васильев Леонид Григорьевич, председатель Собрания депутатов Порецкого района;
 - Глухов Алексей Иванович, депутат Собрания депутатов Порецкого района по Порецкому одномандатному избирательному округу №13;
 - Якимущкин Сергей Николаевич, депутат Собрания депутатов Порецкого района по Анастасовскому одномандатному избирательному округу №1;
 - Федулова Елена Николаевна, заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела организационной, контрольной и кадровой работы;
 - Курдюцев Денис Константинович, директор ООО «Агропромэнерго» (по согласованию).
3. Обратиться к Главе Чувашской Республики с ходатайством о назначении 5 членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Порецкого района по контракту.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Порецкого района Л.Г. Васильев

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики седьмого созыва
№ С-01/17 от 23.09.2020

Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Порецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 № 17 «Об административных комиссиях», Собрание депутатов Порецкого района Чувашской Республики **р е ш и л о**:

1. Утвердить Положение об административной комиссии при администрации Порецкого района Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
2. Утвердить председателем административной комиссии при администрации Порецкого района главу администрации Порецкого района.
3. Утвердить Состав административной комиссии при администрации Порецкого района согласно приложению № 2.
4. Признать утратившими силу:
 - решение Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 15 апреля 2014 г. № С-34/16 «Об утверждении состава административной комиссии при администрации Порецкого района»;
 - решение Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 31 марта 2017 г. № С-13/10 «О внесении изменений в положение об административной комиссии при администрации Порецкого района»;
 - решение Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 25 декабря 2019 г. № С-43/06 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 15.04.2014 № С-34/16 «Об утверждении состава административной комиссии при администрации Порецкого района»;
 - решение Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 4 февраля 2020 г. № С-44/06 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 15.04.2014 № С-34/16 «Об утверждении состава административной комиссии при администрации Порецкого района».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Порецкого района Л.Г.Васильев

Приложение №1
к решению Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 23.09.2020 № С-01-17

Положение
об административной комиссии при администрации Порецкого района Чувашской Республики

Настоящее Положение об административной комиссии при администрации Порецкого района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 30 мая 2003 года № 17 «Об административных комиссиях», Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», Уставом Порецкого района и определяет состав, порядок организации и работы административной комиссии при администрации Порецкого района (далее - административная комиссия).

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия является коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», на территории Порецкого района.

1.2. Задачами административной комиссии являются:

- применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения, предусмотренные законами Чувашской Республики, в пределах ее полномочий, установленных этими законами;
- предупреждение правонарушений.

1.3. В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:

- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела;
- разрешение дела в точном соответствии с действующим законодательством;
- контроль за исполнением вынесенного постановления в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.4. Комиссия имеет круглую печать и бланки со своим наименованием.

2. Порядок образования, состав и срок полномочий административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается решением Собрания депутатов Порецкого района в количестве не менее 7 человек.

2.2. Председатель административной комиссии утверждается решением Собрания депутатов Порецкого района.

2.3. Заместитель председателя, ответственный секретарь избираются членами комиссии из ее состава.

2.4. Срок полномочий административной комиссии соответствует сроку полномочий Собрания депутатов Порецкого района.

3. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии руководит ее деятельностью, обеспечивает созыв заседаний комиссии, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы заседаний и постановления комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений и иные полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Чувашской Республики.

В случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, председатель административной комиссии обладает правом использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии выполняет отдельные поручения председателя комиссии, а также исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) ведет делопроизводство комиссии;
- 2) принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;
- 3) отвечает за правильный учет, отчетность, сохранность материалов комиссии;
- 4) извещает членов комиссии, а также участников производства по делам об административных правонарушениях, о времени и месте проведения заседания комиссии;
- 5) ведет и подписывает протокол заседания комиссии;
- 6) исполняет поручения председателя комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря его обязанности временно возлагаются на одного из членов комиссии.

3.4. Члены административной комиссии правомочны участвовать в подготовке заседаний комиссии, обсуждении рассматриваемых комиссией дел, принятии решений, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, в том числе в порядке контроля за исполнением принятых комиссией решений.

4. Порядок деятельности административной комиссии

4.1. Заседание административной комиссии правомочно (имеет кворум) при условии присутствия на нем более половины ее членов.

4.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении на заседании, административная комиссия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами выносит постановление по делу об административном правонарушении, принимаемое простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

5. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

5.1. Постановление о наложении административного наказания подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

5.2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию, вынесшую постановление.

5.3. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

5.4. Суммы административных штрафов, наложенные постановлением административной комиссии при администрации Порецкого района, подлежат зачислению в бюджет Порецкого района.

5.5. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении, приостановление, прекращение исполнения постановления по делу об административном правонарушении, а также отсрочка и рассрочка исполнения осуществляются в порядке, предусмотренном разделом V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Контроль за деятельностью административной комиссии

6.1. Комиссия ежемесячно не позднее 5 числа месяца представляет в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции отчеты о проделанной за отчетный период работе. Отчеты оформляются по установленной форме и подписываются председателем административной комиссии. Форма отчетности административной комиссии утверждается руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции.

7. Обеспечение деятельности комиссии

7.1. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет республиканского бюджета Чувашской Республики.

7.2. Дополнительное финансовое обеспечение деятельности административной комиссии может осуществляться за счет бюджета Порецкого района Чувашской Республики.

7.3. Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляет администрация Порецкого района Чувашской Республики.

Приложение №2

к решению Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики от 23.09.2020 № С-01/17

Состав административной комиссии при администрации Порецкого района

Глава администрации Порецкого района (председатель комиссии);
Галахова Т.И., начальник финансового отдела администрации Порецкого района;
Абрамова Е.В., заместитель начальника отдела экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета;
Осокина Л.В., главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии;
Стеклова М.А., ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии;
Гаранина Л.А., руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Порецком районе УПФР в г. Алатырь (по согласованию);
Куртыгин В.А., заместитель начальника ОП по Порецкому району МВД России «Алатырский» (по согласованию);
Мосина А.Ю., председатель Совета Порецкого РАЙПО (по согласованию);
Лигай П.И., ведущий специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 259 от 16.09.2020

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района 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 от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 29 декабря 2017 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» администрация Порецкого района **п о с т а н о в и л а**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению в Порецком районе Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Порецкого района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района Терешкину Е.А.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Порецкого района от 27.04.2016 № 117 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 16.03.2020 № 76 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 27.04.2016 г. № 117 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого района
От 16.09.2020 №259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОРЕЦКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ 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 администрации Порецкого района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Порецком районе Чувашской Республики (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Порецкого района, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района (далее также - структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт администрации Порецкого района, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Порецкого района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
способы предоставления муниципальной услуги;
описание результатов предоставления муниципальной услуги;
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом структурного подразделения администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с органами социальной защиты населения.

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - зачисление Получателя в организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории муниципального образования 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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 Ведомости государственного Совета Чувашской Республики от 2000 г. № 38; 2001 г. № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г. № 11-12, ст. 442) <*>;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» <*>;

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

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 Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, «Российской газете», 2003, № 202, <*>;

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», 2012, № 5976) <*>;

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 Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 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» <*>;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета»- Федеральный выпуск № 6133) <*>;

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) <*>;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»<*>;

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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

Для принятия структурным подразделением решения о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение муниципального образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

- 1) заявление о постановке на учет в ДОО, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-а) личность ребенка и подтверждающий(-а) законность предоставления права ребенка
- 3) документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, N 30, ст. 3032)
- 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) документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО (приложение № 10):
 - уведомление 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 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 об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

справка с места службы военнослужащих;

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

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

справка с дошкольной образовательной организации, в которой обучаются братья и (или) сестры ребенка (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).

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявителем дополнительно к заявлению прилагается копия рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом структурного подразделения либо специалистом МФЦ возвращаются заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурным подразделением запрашивается:

справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредоставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе 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 муниципальной услуги;

- 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО в структурном подразделении

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента в уполномоченное структурное подразделение администрации Поречского района Чувашской Республики.

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

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений. Специалист уполномоченного структурного подразделения 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 специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с подразделом 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет прием документов.

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.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их немедленно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Поступление заявления через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.car.ru>.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.car.ru>. Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении 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;
- пять желаемых ДОО;
- 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, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.car.ru>. осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

После подачи заявления 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 специалиста структурного подразделения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередино».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявление присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в орган управления образованием оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверит статус заявления и положение Заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в органах управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять желаемых ДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования 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.

Специалист структурного подразделения 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.

3.3. 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 предоставляемых 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 структурного подразделения администрации Поречского района Чувашской Республики о предоставлении 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 положение 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 предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления 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).

3.4. 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 приказом отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района.

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

До начала комплектования приказом отделом образования устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп и территориальная закрепленность дошкольных образовательных организаций.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков групп 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 комплектованных групп.

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

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалисты структурного подразделения формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передают их заведующим.

В двухнедельный срок (1 по 15 июня) с момента получения предварительных списков заведующий ДОО 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 заведующий ДОО предоставляет специалисту уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалисты структурного подразделения готовят уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Перечень специалистов структурного подразделения, 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.

Специалисты структурного подразделения оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их заявителям или руководителям ДОО.

Специалисты отдела образования при выдаче направлений в ДОО разъясняют заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием в дошкольные образовательные организации осуществляется по направлению специалиста отдела образования посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); 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;

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Специалисты структурного подразделения информируют заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых 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 структурное подразделение и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Заявитель в течение одной недели 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 № 6 к настоящему Административному регламенту) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение 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 орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если Заявитель не удовлетворен ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ (приложение № 4 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. Специалист органа управления образованием присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередино». 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 согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в структурное подразделение муниципального образования.

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

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 орган управления образованием.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных структурным подразделением списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

3.5. 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 специалиста структурного подразделения.

На основании уведомления об изменениях специалист структурного подразделения 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 специалист структурного подразделения 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).

Специалист структурного подразделения в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются постановлением и вместе с направлениями передаются руководителю ДОО. Руководитель ДОО 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 ДОО или структурное подразделение администрации муниципального образования 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, специалист структурного подразделения 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.

3.6. Зачисление в ДОО

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

В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОО информирует заявителя о принятом решении и вручает заявителю направления для зачисления в ДОО.

Для получения направления заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОО.

На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО (приложение № 6 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 составом пионерий на обязательную деятельность, с реализуемыми обязательными программами с образовательными программами и иными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников).

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.

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

ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДОО за конкретными территориями муниципальных района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

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

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО специалист структурного подразделения 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 постановление. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Поречского района, либо по его поручению заместитель главы администрации Поречского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Поречского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению администрацией Поречского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием явлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Поречского района, предоставляющей муниципальную услугу

Адрес: 429020, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта администрации Поречского района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=72

Адрес электронной почты администрации Поречского района: porezk@cap.ru, admin@porezk.cap.ru

Должность	Контактный телефон	График приема
Глава администрации Поречского района	8(83543) 2-12-15	Понедельник 08.00 – 15.00
Заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии	2-13-35	- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ	2-10-19	- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Заместитель главы администрации – начальник отдела организационно – контрольной, кадровой и правовой работы	2-13-41	- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Выходные дни:

- суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Структурное подразделение администрации Поречского района - отдел образования, молодёжной политики и спорта администрации Поречского района

Адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, дом 3

Адрес электронной почты: E-mail: obrazov@porezk.cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приёма
Начальник отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации Поречского района	8(83543) 2-13-63	ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Заместитель начальника отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации Поречского района	8(83543)2-19-59	ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

График работы отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

В непродничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Поречский район»

Адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, дом 3

Адрес электронной почты: E-mail: mfcpor@porezk.cap.ru

Должность	№ телефона	График приёма
Директор	8(83543) 2-17-46	ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Специалист	8(83543) 2-17-46	ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Специалист	8(83543) 2-17-46	ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Режим работы МФЦ:

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

Суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению администрацией Поречского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Администрация муниципального образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

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. _____

(наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 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.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить): _____

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных,

указанных в заявлении, а также их передачу в электронном виде 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 _____

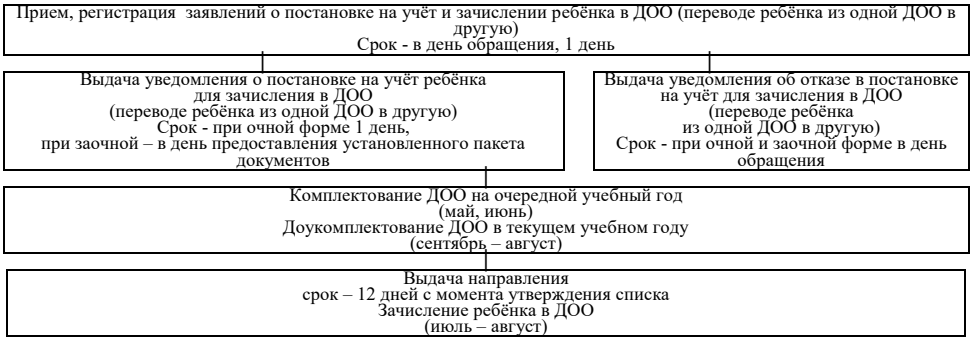
электронном виде ознакомлен. Дата подачи заявления: «_____» _____ 20____ г.

(Ф.И.О. заявителя) _____

(подпись заявителя) _____

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению администрацией Поречского района Чувашской Республики 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»



Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики 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

Администрация муниципального образования _____
(Ф.И.О.)

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

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 очереди на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики 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»

Администрация муниципального образования _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

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 № 6
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики 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 _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество: _____
матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а): _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » 20 _____ г. Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Наименование структурного подразделения муниципального образования _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г

Комиссия направляет в _____ Наименование ДОО

Фамилия, имя _____
Дата рождения _____
Сведения о родителях: _____
Мать _____
Отец _____
Домашний адрес _____

Председатель комиссии _____

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

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики 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: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики 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

№ пп	Номер (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ			
№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 N 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		территории Северо-Кавказского региона". - от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 N 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 N 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями) - Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 N 5473-I "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы". - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 N 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	Справка с места работы (службы)
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети медицинских работников первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи	Распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 ноября 2019 года № 979-р	Справка с места работы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 260 от 23.09.2020

Об организации и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Порецкого района

В целях организации и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Порецкого района, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 августа 2020 года № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года» администрация Порецкого района ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1.Образовать Комиссию по подготовке проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Порецкого района.

2.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по проведению сельско-хозяйственной микропереписи 2021 года на территории Порецкого района.

3.Структурным подразделениям администрации обеспечить, главам администраций сельских поселений рекомендовать, оказывать содействие Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии (далее – Чувашстат) в Порецком районе в решении вопросов по подготовке сельскохозяйственной микропереписи (далее – сельскохозяйственная перепись).

4.Органам местного самоуправления сельских поселений обеспечить предоставление сведений по микропереписи 2021 года отделу сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района:

- сведения о землепользователях, проживающих на территории Порецкого района, с указанием площади земли, закрепленной за ними, и поголовья скота, актуализированными по состоянию на 1 июля 2020 г. на основании данных учета личных подсобных хозяйств;
- сведения о садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории Порецкого района Чувашской Республики, а также списки граждан, состоящих в них;

организовать информационно-разъяснительную работу среди населения о проведении сельскохозяйственной микропереписи;

5. Главам администрации сельских поселений района рекомендовать:

5.1 обеспечить:

- наличие аншлагов (название улиц, номерных знаков домов);
- в установленном порядке актуализацию записей в похозяйственных книгах по учету личных подсобных хозяйств в сельских поселениях, муниципального образования;
- подбор помещений, пригодных для обучения и работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, хранения переписных листов и иных документов сельскохозяйственной микропереписи, с необходимой охраной указанных помещений и услугами связи, а также предоставление транспортных средств;

5.2 оказать содействие Чувашстату в подборе лиц, привлекаемых на подготовку и проведение микропереписи;

5.3 организовать информационно-разъяснительную работу среди населения о проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы- начальника отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии В.В. Журину.

6. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Поречья».

Глава администрации
Порецкого района

Е.В. Лебедев

Утверждено постановлением
администрации Порецкого района
от 23.09.2020 № 260

Положение о Комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной переписи 2021 года на территории Порецкого района

1. Комиссия по подготовке проведения сельскохозяйственной микропереписи на территории Порецкого района (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и общественных и иных организаций при организации и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года (далее – сельскохозяйственная микроперепись) на территории Порецкого района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями (распоряжениями) администрации Порецкого района и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- координация и обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по организации и проведению сельскохозяйственной микропереписи;
- оперативное решение вопросов, связанных с организацией и проведением сельскохозяйственной микропереписи;
- осуществление контроля за ходом организации и проведения сельскохозяйственной микропереписи на территории Порецкого района.

4. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение организационных вопросов по организации и проведению сельскохозяйственной микропереписи;
- содействие в составлении списков объектов сельскохозяйственной переписи, организации и проведению микропереписи объектов сельскохозяйственной микропереписи, доступ к которым ограничен, по обеспечению безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной микропереписи, и по обеспечению сохранности переписных листов и иных документов сельскохозяйственной микропереписи;
- содействие в подборе и подготовке лиц, привлекаемых к организации и сбору сведений об объектах сельскохозяйственной микропереписи;
- содействие в обеспечении помещениями, пригодными для обучения и работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной микропереписи, хранения переписных листов и иных документов сельскохозяйственной микропереписи, предоставления необходимой охраны указанных помещений, а также предоставления транспортных средств и услуг связи;
- организация проведения информационно-разъяснительной работы среди населения.

5. Для осуществления основных функций Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- заслушивать представителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- вносить на рассмотрение органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Порецкого района.

Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии из представителей администрации Порецкого района, а также по согласованию - из представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики и иных организаций.

7. Председателем Комиссии является глава администрации либо заместитель главы администрации, курирующий вопросы сельского хозяйства на территории Порецкого района.

8. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство;
- ведет заседание или поручает ведение заседания Комиссии своему заместителю;
- утверждает повестку дня очередного и внеочередного заседаний Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний;
- информирует членов Комиссии об очередном (внеочередном) заседании;
- формирует повестку дня заседаний Комиссии;
- организует ведение протокола заседания и обеспечивает своевременное его оформление и подписание.

В отсутствие секретаря Комиссии исполнение его обязанностей по поручению председателя возлагается на члена Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, а при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, в срок, установленный председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

11. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района.

№ 261

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

от 23.09.2020

О внесении изменений в Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящегося на территории Порецкого района Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Порецкого района от 25.08.2017 № 298

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящегося на территории Порецкого района Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Порецкого района от 25.08.2017 №298 следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Проведение оценки соответствия помещений установленным требованиям на основании сформированного и утвержденного сводного перечня объектов Порецкого района (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.»;

1.2. Раздел III дополнить подпунктом 3.4.7. следующего содержания:

«3.4.7. О сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»;

1.3. Пункт 4.1. Раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.1. Вопросы о признании помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу рассматриваются Комиссией в 30 календарных дней, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших предупреждения в результате чрезвычайной ситуации – 15 календарных дней, на основании.»;

1.4. Пункт 4.3. Раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней (10 календарных дней в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации) с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.4 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.»;

1.5. Пункт 4.4. Раздела IV после цифры «15» дополнить словом «календарных»;

1.6. Пункт 4.7. Раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.7. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Е.В.Лебедев

№ 52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

от 23.09.2020

О подготовке проекта по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для линейного объекта

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», решением Собрания депутатов Напольновского сельского поселения от 24.05.2012г. №С-12/4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» (с изменениями от 20.01.2017г. №С -12/1; от 11.09.2018г. № С- 24/4; от 22.04.2019г. № С-31/1; от 3.12.2019г. №С-35/2; от 23.07.2020г. №С-40/4) п о с т а н о в л я е т:

1. Принять предложение от ООО «ГеоМерПроект» о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории по объекту Проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство водопровода в с. Напольное Порецкого района Чувашской Республики» на рассмотрение и для принятия решения об утверждении.

2. Со дня опубликования настоящего постановления физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по следующему адресу: Чувашская Республика, Поречкий район, с.Напольное, ул.Арлашкина, д.117А.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Поречья» и на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Напольновского
сельского поселения

Н.В. Владимиров

№ 53

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

от 23.09.2020

О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории (проект планировки и проект межевания территории) для линейного объекта

В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Напольновского сельского поселения Порецкого района, администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории по объекту Проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство водопровода в с. Напольное Порецкого района Чувашской Республики» на 23.10.2020 года, по адресу: Чувашская Республика, Поречкий район, с. Напольное, ул. Арлашкина, д.117А, в здании администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, начало в 17:00 часов.

2. Назначить ведущего специалиста-эксперта администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики Моисееву В.Н. ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить заместителя главы администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Федичеву А.В.

4. Ведущему специалисту-эксперту администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики Моисеевой В.Н. обеспечить опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в муниципальной газете «Вестник Поречья».

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Поречья» и на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Глава Напольновского
сельского поселения

Н.В.Владимиров

№ 78

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

от 16.09.2020

О внесении изменений в положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящегося на территории Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.07.2020 г. №1120 «Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.006 №47, администрация Порецкого сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в постановление от 11.04.2018 г. №38 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящегося на территории Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» следующие изменения:

1.1. пункт 4.3. административного регламента читать в следующей редакции:

«Комиссия рассматривает поступившее заявление (заключения органа государственного надзора (контроля), заключения экспертизы жилого помещения) о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным (30 календарных дней, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации-15 календарных дней) и принимает решение(в виде заключения), указанное в пункте 3.4. настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.».

1.2. пункт 4.4. административного регламента читать в следующей редакции:

«Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней, предусмотренных [пунктом 4.3.](#), в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 4.2.1 - 4.2.5.](#) и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.»

1.3. пункт 4.13. административного регламента читать в следующей редакции:

« Сроки принятия решений на основании полученного заключения межведомственной комиссии и издания распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонта или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (30 календарных дней, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации – 10 календарных дней)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить оставлю за собой.

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

Глава администрации
сельского поселения

А.Е.Барыкин

О новых правилах выдачи листков временной нетрудоспособности.

Листок нетрудоспособности выдается гражданину, осуществляющему трудовую деятельность, в случае принятия врачом решения о его временной неспособности.

С 14 декабря 2020 г. вступил в силу новый Порядок выдачи и оформления листков нетрудоспособности, в том числе их формирования в форме электронного документа (утвержден приказом Минздрава России № 925н от 01.09.2020).

Данным Порядком установлено, что листок временной нетрудоспособности выдается в форме документа на бумажном носителе или с письменного согласия пациента формируется в форме электронного документа.

Лечащий врач единолично выдает листок временной нетрудоспособности на срок до 15 календарных дней включительно, фельдшер либо зубной врач – до 10.

При сроках, превышающих установленные, продление временной нетрудоспособности осуществляется врачебной комиссией и только после осмотра гражданина.

В случае необходимости подтверждения временной нетрудоспособности и наличия уважительных причин неявки в центр занятости лицам, признанным безработными и состоящими на учете, документ выдается в бумажном варианте.

Листок временной нетрудоспособности не выдается обучающимся в профессиональных образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (им выдается справка или выписка из медицинской карты пациента).

А.М. Марискин
заместитель прокурора Порецкого района Чувашской Республики