

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ РАЙОН  
КАНАШ РАЙОН  
ДЕПУТАТ СЕН ПУХАВЭ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КАНАШСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КАНАШСКОГО РАЙОНА

ЙЫШАНУ

09.12.2021 830 №  
Канаш хули

РЕШЕНИЕ

09.12.2021 № 830  
город Канаш

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Канашского района от 04 декабря 2020 года №5/1 «О бюджете Канашского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Собрания депутатов Канашского района Чувашской Республики от 07.12.2021 г. № 16/5 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Канашского района Чувашской Республики, Администрация Канашского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2022 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио главы администрации района

С.Н. Михайлов

Утверждена  
постановлением администрации Канашского  
района Чувашской Республики  
от 09.12.2021 г. № 830

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Канашского района Чувашской Республики**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль).

I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Канашского района, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются: территории земель, расположенные в границах Канашского района Чувашской Республики, земельные участки и их части независимо от прав на них (далее - объекты контроля).

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земли, земельные участки, части земельных участков на территории Канашского района Чувашской Республики при ведении хозяйственной или иной деятельности.

Главной задачей администрации Канашского района при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В 2021 году в рамках муниципального контроля по результатам контрольных мероприятий выявлены нарушения обязательных требований, в числе которых:

- а) неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;
- б) самовольное занятие земель лицами, не имеющими оформленных прав на землю.

В ходе проведения рейдовых осмотров проводилась разъяснительная работа об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, проводилось на совещаниях с руководителями организаций и крестьянских фермерских хозяйств.

В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний). Данные мероприятия преимущественно проводились в виде видеоконференций, с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные чаты с представителями юридических лиц).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального образования на 2021 год не утверждался.

Проведённая администрацией Канашского района в 2021 году работа способствовала снижению общественно опасных последствий, возникающих в результате несоблюдения контролирующими лицами обязательных требований.

Так, в 2019 году было выявлено 7 нарушений, в 2020 - 4 нарушения.

**II. Цели и задачи реализации Программы**

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;
- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;
- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности

- профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам категорий риска I;
- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;
- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

**III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

1. В соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории Канашского района, утвержденном решением Собрания депутатов Канашского района Чувашской Республики, проводятся следующие профилактические мероприятия:

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации Канашского района, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере земельных отношений при направлении их в адрес администрации Канашского района уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен Положением о муниципальном земельном контроле	Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль	По мере необходимости в течение года
2	Обобщение правоприменительной практики	Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в сфере земельных отношений с классификацией причин возникновения типовых нарушений обязательных требований и размещение утвержденного доклада о правоприменительной практике на официальном сайте администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения доклада.	Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль	Ежегодно (не позднее 01 марта года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики)
3	Консультирование	Проведение должностными лицами администрации консультаций по вопросам: соблюдения обязательных требований в сфере земельных отношений. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видеоконференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль	По мере необходимости в течение года

**IV. Показатели результативности и эффективности Программы**

Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

№ п/п	Наименование показателя	Величина
-------	-------------------------	----------

1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультацией контрольного (надзорного) органа	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 1 мероприятия, проведенного органом муниципального земельного контроля

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ РАЙОН  
КАНАШ РАЙОН  
ДЕПУТАТ СЕН ПУХАВĔ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КАНАШСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КАНАШСКОГО РАЙОНА**

**ЙЫШĂНУ**

09.12.2021 831 №  
Канаш хули

**РЕШЕНИЕ**

09.12.2021 № 831  
город Канаш

**Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Собрании депутатов Канашского района Чувашской Республики от 07.12.2021 г. № 16/4 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Канашского района Чувашской Республики, Администрация Канашского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2022 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио главы администрации района

С.Н. Михайлов

Утверждена  
постановлением администрации Канашского  
района Чувашской Республики  
от 09.12.2021 г. № 831

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Канашского района Чувашской Республики**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль).

I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Канашского района, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:  
- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования;  
- результаты деятельности контролируемых лиц. В том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;  
- жилые помещения муниципального жилищного фонда, общее имущество в многоквартирных домах, в которых есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, и другие объекты, к которым предъявляются обязательные требования.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

Главной задачей администрации Канашского района при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В ходе проведения рейдовых осмотров проводилась разъяснительная работа об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводилось на совещаниях с руководителями управляющих компаний района, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам.

В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний). Данные мероприятия преимущественно проводились с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные чаты с представителями юридических лиц).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования на 2021 год не утверждался.

**II. Цели и задачи реализации Программы**

1. Целями реализации Программы являются:  
- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства;  
- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;  
- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;  
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:  
- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;  
- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;  
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам категорий риска;  
- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;  
- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;  
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;  
- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;  
- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

**III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

В соответствии с Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Канашского района, утвержденном решением Собрании депутатов Канашского района Чувашской Республики, проводятся следующие профилактические мероприятия:

С	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации Канашского района, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере жилищного законодательства при направлении их в адрес администрации Канашского района уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен Положением о муниципальном жилищном контроле	Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль	По мере необходимости в течение года
2	Обобщение правоприменительной практики	Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в сфере жилищных отношений с классификацией причин возникновения типовых нарушений обязательных требований и размещение утвержденного доклада о правоприменительной практике на официальном сайте администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения доклада.	Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль	Ежегодно (не позднее 01 марта года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики)
3	Консультирование	Проведение должностными лицами администрации консультаций по вопросам: соблюдения обязательных требований в сфере жилищных отношений. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль	По мере необходимости в течение года

**IV. Показатели результативности и эффективности Программы**

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %



изменений в них в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские б<13овые (отраслевые) перечни (классификаторы) муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (муниципальными правовыми актами);

оценку выполнения доведенных до муниципальных учреждений Канашского района Чувашской Республики муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) не реже одного раза в квартал;

включение указанными учреждениями при заключении ими договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг условий об авансовых платежах в объеме, не превышающем предельные размеры выплат авансовых платежей, установленных подпунктом 4.4 настоящего пункта для получателя средств бюджета Канашского района Чувашской Республики;

5. Не использованные по состоянию на 1 января 2022 г. межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в бюджет Канашского района Чувашской Республики сельскими поселениями Канашского района Чувашской Республики, за которыми закреплены источники доходов бюджетов сельских поселений Канашского района Чувашской Республики по возврату остатков межбюджетных трансфертов, в течение первых 15 рабочих дней 2022 года.

6. Не использованные по состоянию на 1 января 2022 г. остатки средств, предоставленных из бюджета Канашского района Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики (далее – учреждение) в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению учреждениями в бюджет Канашского района Чувашской Республики в первые 15 рабочих дней 2022 года.

Остатки средств, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, перечисленные учреждениями в бюджет Канашского района Чувашской Республики, могут быть возвращены учреждению, предприятию в 2022 году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением органа исполнительной власти Канашского района Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), по согласованию с финансовым отделом администрации Канашского района Чувашской Республики.

Заявка (обращение) о подтверждении наличия потребности в не использованных на 1 января 2022 г. остатках средств, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, направляется учреждением в адрес органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, не позднее 15 февраля 2022 года.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, до 1 марта 2022 года: по согласованию с финансовым отделом администрации Канашского района Чувашской Республики принимает решение о наличии (об отсутствии) потребности в дальнейшем использовании остатков средств;

представляет в финансовый отдел администрации Канашского района Чувашской Республики предложения по использованию остатков средств, потребность в дальнейшем использовании которых не подтверждена.

7. Остатки средств бюджета Канашского района Чувашской Республики завершеного финансового года, поступившие на счет бюджета Канашского района Чувашской Республики, в 2022 году подлежат перечислению в доход бюджета Канашского района Чувашской Республики в порядке, установленном для возврата дебиторской задолженности прошлых лет получателей средств бюджета Канашского района Чувашской Республики.

В случае если средства бюджета Канашского района Чувашской Республики завершеного финансового года, направленные на осуществление социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики и нормативно – правовыми актами администрации Канашского района Чувашской Республики, возвращены в 2022 году подразделениями Банка России или кредитными организациями на счет бюджета Канашского района Чувашской Республики по причине неверного указания в платежных поручениях реквизитов получателя платежа, получатели средств бюджета Канашского района Чувашской Республики вправе представить в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике платежные документы для перечисления указанных средств по уточненным реквизитам.

8. Финансовому отделу администрации Канашского района осуществлять в 2022 году оперативный контроль за поступлением в республиканский бюджет Чувашской Республики налоговых и неналоговых доходов.

9. Рекомендовать межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №4 по Чувашской Республике:

принимать действенные меры по обеспечению поступления в бюджет Канашского района Чувашской Республики платежей по администрируемым доходам и сокращению задолженности по их уплате.

10. Рекомендовать сельским поселениям Канашского района Чувашской Республики : обеспечить своевременное и качественное составление и утверждение бюджетов сельских поселений на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов и организацию мер по их реализации; не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам;

установить запрет на увеличение численности муниципальных служащих;

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

Врио главы администрации Канашского района С.Н.Михайлов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Канашского района от 13.12.2021 № 844

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий по реализации решения собрания депутатов Канашского района Чувашской Республики от 07 декабря 2021 г. №16/1 «О бюджете Канашского района Чувашской Республики на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов »**

п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Составление и представление в финансовый отдел администрации Канашского района бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Канашского района, бюджетных смет казенных учреждений Канашского района и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Канашского района	не позднее 28 декабря 2021 г.	главные распорядители, средств бюджета Канашского района (структурные подразделения администрации Канашского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений Канашского района)
2.	Подготовка предложений об утверждении о фонде оплаты труда работников муниципальных учреждений Канашского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов	январь 2022 г.	Финансовый отдел
3.	Подготовка предложений об утверждении предельной численности и фонда оплаты труда работников	январь 2022 г.	Финансовый отдел

органов местного самоуправления Канашского района и других организаций на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

4. Внесение изменений в муниципальные программы Канашского района Чувашской Республики с целью их приведения в соответствие с Решением о бюджете.

не позднее трех месяцев со дня вступления в силу Решения о бюджете

Ответственные исполнители муниципальных программ Канашского района Чувашской Республики

5. Представление отчетности об исполнении бюджета Канашского района главе администрации Канашского района

ежеквартально

Финансовый отдел

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ РАЙОНĔ  
КАНАШ РАЙОНĔН  
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КАНАШСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КАНАШСКОГО РАЙОНА**

**ЙЫШАНУ**

15.12.2021 848 №  
Канаш хули

**РЕШЕНИЕ**

15.12.2021 № 848  
город Канаш

**Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы**

Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы

В соответствии статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Администрация Канашского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского района Чувашской Республики:

от 28.11.2017 г. № 775 «Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления образования Сергееву Л.Н.

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

Врио главы администрации района

С.Н. Михайлов

Утвержден постановлением администрации Канашского района от 15.12.2021 № 848

Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы и расположенных на территории Канашского муниципального района (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и определяет порядок организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями на территории муниципального района (далее - перевозка обучающихся).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

1.3. Перевозки обучающихся в настоящем Порядке - регулярные, осуществляемые в течение учебного года, перевозки обучающихся, проживающих в сельской местности, к общеобразовательным учреждениям и обратно и специальные перевозки групп обучающихся на внешкольные мероприятия - конкурсы, олимпиады, выставки, районные и региональные культурно-массовые и спортивные мероприятия.

1.4. Организация перевозки обучающихся осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы.

1.5. Перевозка обучающихся осуществляется специализированным транспортом, предназначенным для перевозки детей (далее - школьный автобус).

**2. Требования к открытию маршрутов школьных автобусов**

2.1. Наличие Паспорта и схемы маршрута движения школьных автобусов при соблюдении условий, обеспечивающих их безопасность, которые разрабатываются и утверждаются директором образовательного учреждения, согласовываются с ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району и с управлением образования администрации Канашского района.

2.2. Проведение обязательного обследования маршрута движения школьного автобуса в целях оценки текущего состояния улично-дорожной сети вокруг образовательного учреждения и по автомобильным дорогам - маршрутам следования школьного автобуса.

2.3. В рамках проведения обследования маршрута движения школьного автобуса проводится оценка состояния и соответствия автомобильных дорог и подъездных путей требованиям безопасности движения.

2.4. Обследование маршрута движения школьного автобуса осуществляется районной комиссией, создаваемой распоряжением администрации Канашского района, в составе: дорожных организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, представителя администрации Канашского района, представителя управления образования администрации Канашского района, представителя ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району, представителя территориального отдела госавтотранспортного надзора по ЧР Средне-Волжского МУГАДН (далее - районная комиссия). Комиссионное обследование дорожных условий на маршруте проводится один раз в год (в 3 квартале).

2.5. По результатам обследования дорожных условий составляется акт, в котором дается заключение о возможности эксплуатации данного маршрута, перечисляются выявленные недостатки, угрожающие безопасности движения. Акты подлежат передаче в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки, и уполномоченные контролировать результаты этой работы.

**3. Требования к организации перевозок школьными автобусами**

3.1. Перевозки обучающихся осуществляются при выполнении следующих нормативных требований: а) для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, оборудованный ремнями безопасности. При движении автобуса, осуществляющего организованную перевозку группы

детей, на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета, обеспечивающий угол видимости в горизонтальной плоскости, равный 360 градусам;

б) в случае если организованная перевозка группы детей осуществляется 1 автобусом или 2 автобусами, перед началом осуществления такой перевозки в ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району по месту начала организованной перевозки группы детей подается уведомление об организованной перевозке группы детей.

В случае если указанная перевозка осуществляется 3 автобусами и более, перед началом осуществления такой перевозки подается заявка на сопровождение автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району:

при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным на территории нескольких муниципальных образований в пределах субъекта Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, нескольких субъектов Российской Федерации, - в ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району по месту начала организованной перевозки группы детей либо Центр специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным в пределах районов, городов и иных муниципальных образований, закрытых административно-территориальных образований, комплекса "Байконур", - в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей.

в) оснащение школьных автобусов в установленном порядке тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

г) автобусы, используемые для перевозки детей, должны быть обозначены опознавательными знаками «Перевозка детей» и иметь схему маршрута перевозки;

д) наличие необходимой производственно-технической, кадровой и нормативно-методической базы, позволяющей обеспечить безопасность дорожного движения при осуществлении школьных перевозок;

е) техническое состояние автобусов должно отвечать требованиям основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации;

ё) своевременное проведение государственного технического осмотра, обслуживания и ремонта школьных автобусов в порядке и сроки, определяемые действующими нормативными документами;

ж) проведение ежедневного технического осмотра автобусов перед выходом в рейс и по возвращении из рейса с соответствующими отметками в путевом листе;

з) прием на работу (и допуск к осуществлению перевозок учащихся) водителей, имеющих стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних 2 лет, не привлекавшийся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения, прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения";

и) организация стажировки водителей;

к) проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования водителей;

л) регулярное проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей;

м) соблюдение установленных законодательством Российской Федерации режимов труда и отдыха водителей;

н) регулярное обеспечение водителей необходимой оперативной информацией об условиях движения и работы на школьном маршруте;

о) обеспечение стоянки и охраны школьных автобусов для исключения возможности самовольного их использования водителями, а также посторонними лицами или причинения автобусам каких-либо повреждений.

3.2. Салон должен быть оборудован:

- ремнями безопасности (все сидячие места),
- цветографическими знаками безопасности,
- кнопками подачи сигнала водителю,
- средствами громкоговорящей связи,
- двумя огнетушителями,
- медицинской аптечкой с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств (Приказ Минздрава Российской Федерации от 20.08.1996 года «Об утверждении состава и рекомендаций по применению аптечки первой помощи», в редакции от 01 апреля 2002 года № 106).

3.3. Аварийные выходы в автобусах должны быть обозначены и иметь табличку по правилам использования. Не допускается оборудование дополнительными элементами конструкции салона автобуса, ограничивающими свободный доступ к аварийным выходам.

#### 4. Обязанности руководителя образовательного учреждения, осуществляющего перевозки обучающихся

4.1. Руководитель образовательного учреждения, осуществляющего перевозки обучающихся автобусами, является лицом, ответственным за обеспечение безопасности автобусных перевозок и состояние работы в учреждении по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

4.2. На руководителя образовательного учреждения возлагается выполнение следующих функций по обеспечению безопасности автобусных перевозок:

4.2.1. Обеспечение профессиональной надежности водителя автобуса.

4.2.2. Обеспечение содержания автобуса в технически исправном состоянии, предупреждение отказов и неисправностей при их эксплуатации.

4.2.3. Организация обеспечения безопасных дорожных условий на школьных маршрутах.

4.2.4. Организация перевозки обучающихся по технологии, обеспечивающей безопасные условия обучающихся.

4.3. Для обеспечения профессиональной надежности водителей в процессе их профессиональной деятельности руководитель образовательного учреждения обязан:

4.3.1. Осуществлять прием на работу, организовывать стажировки и допуск к осуществлению перевозок обучающихся водителей, имеющих непрерывный стаж вождения категории «D» не менее одного года и не имеющих в течение последнего года лишения права управления транспортным средством или административного ареста, последнего предрейсового инструктажа в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения."

4.3.2. Обеспечивать повышение профессионального мастерства водителей путем организации занятий необходимой для обеспечения безопасности дорожного движения периодичности, но не реже одного раза в год, по соответствующим учебным планам и программам ежегодных занятий с водителями.

4.3.3. Обеспечивать проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования водителей.

4.3.4. Организовывать регулярное проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей.

4.3.5. Обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации режимов труда и отдыха водителей.

4.3.6. Осуществлять регулярное обеспечение водителей необходимой оперативной информацией:

- об условиях движения и работы на школьном маршруте путем проведения регистрируемых инструктажей, включающих сведения об условиях движения и наличии опасных участков, мест концентрации дорожно-транспортных происшествий на школьном маршруте, состоянии погодных условий;
- режима движения, организации труда, отдыха и приема пищи; порядке стоянки и охраны транспортных средств;
- расположении пунктов медицинской и технической помощи; изменениях в организации перевозок;
- порядке проезда железнодорожных переездов и путепроводов; особенностях перевозки детей;
- особенностях обеспечения безопасности движения и эксплуатации автобуса при сезонных изменениях погодных и дорожных условий;
- изменениях в нормативно-правовых документах, регулирующих права, обязанности, ответственность водителей по обеспечению безопасности дорожного движения.

4.3.7. Организовывать контроль за соблюдением водителями требований по обеспечению безопасности перевозок обучающихся.

4.4. Для содержания автобусов в технически исправном состоянии, предупреждения отказов и неисправностей при их эксплуатации, руководитель образовательного учреждения обязан:

- обеспечивать проведение технического осмотра, обслуживания и ремонта автобуса в порядке и сроки, определяемые действующим законодательством,
- обеспечивать проведение ежедневного предрейсового контроля технического состояния автобуса перед выездом с соответствующими отметками в путевом листе,
- обеспечить охрану автобуса для исключения возможности самовольного его использования водителями образовательных учреждений, а также посторонними лицами или причинения автобусу каких-либо повреждений.

4.5. Немедленно сообщать в управление образования администрации Канашского района, Единую диспетчерскую службу, дорожные, коммунальные и иные организации, в ведении которых находятся автомобильные дороги, улицы, железнодорожные переезды, а также в ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району о выявленных в процессе эксплуатации школьных маршрутов недостатках автомобильных дорог,

улиц, железнодорожных переездов, угрожающих безопасности движения, а также о внезапных неблагоприятных изменениях дорожно-климатических условий, стихийных явлениях; принимать необходимые предупредительные меры (организация движения с пониженными скоростями, изменение маршрута движения, информирование водителей, временное прекращение движения автобусов) в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Участвовать в комиссионном обследовании школьных маршрутов в процессе эксплуатации либо перед их открытием не реже двух раз в год (к весенне-летнему и осенне-зимнему периоду) с оформлением результатов обследования актом, в котором дается заключение комиссии о возможности эксплуатации школьных маршрутов.

4.7. Осуществлять постоянное взаимодействие с ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району для оперативного получения информации о неблагоприятных изменениях дорожно-климатических условий, параметров дорожных, метеорологических условий, при которых временно прекращается или ограничивается движение на школьном маршруте перевозок обучающихся образовательных учреждений автобусом.

4.8. Для организации перевозочного процесса по технологии, обеспечивающей безопасные условия перевозок обучающихся, руководитель обязан:

4.8.1. Обеспечить сопровождение перевозок групп детей преподавателями или специально назначенными взрослыми.

4.8.2. Обеспечивать проведение предрейсовых инструктажей водителей, сопровождающих лиц и детей о мерах безопасности во время поездки на автобусе для перевозки обучающихся.

4.8.3. Обеспечивать каждого водителя автобуса для перевозки обучающихся графиком движения на маршруте с указанием времени и мест остановок, схемой маршрута и с указанием опасных участков, информацией об условиях движения и другими необходимыми путевыми документами.

4.8.4. Организовывать контроль за соблюдением маршрутов и графиков (расписаний) движения, количеством перевозимых пассажиров, не превышающим число мест для сидения.

4.8.5. Уведомлять ОГИБДД ОМВД РФ по Канашскому району об организации перевозок обучающихся, массовых перевозок детей на внеклассные мероприятия для принятия мер по усилению надзора за движением на маршруте и решении вопроса о сопровождении колонн автобусов специальными транспортными средствами.

4.8.6. Обеспечивать сопровождение обучающихся, перевозимых колонной автобусов, медицинскими работниками.

4.8.7. Информировать управление образования администрации Канашского района о причинах и обстоятельствах возникновения дорожно-транспортных происшествий, нарушения правил дорожного движения и других норм безопасности движения.

4.8.8. Вести учет и анализировать причины дорожно-транспортных происшествий с автобусами и нарушений водителями образовательных учреждений Правил дорожного движения.

4.8.9. Выезжать на место ДТП для проведения служебного расследования, составлять документы в соответствии с Инструкцией по предупреждению и учету ДТП и в установленные сроки направлять их в вышестоящие организации.

4.9. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

4.9.1. Запрещать выпуск автобусов в рейс или возвращать в гараж при обнаружении технических неисправностей.

4.9.2. Отстранять от работы водителей при их появлении на работе в состоянии опьянения (алкогольном, наркотическом и др.), а также если их состояние или действие угрожают безопасности перевозок.

4.9.3. Обеспечивать проведение послерейсовых медицинских осмотров для водителей, состояние здоровья которых требует особого контроля.

4.10. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов по обеспечению безопасности автобусных перевозок - дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности сопровождающих лиц при осуществлении автобусных перевозок

5.1. Сопровождающий при осуществлении школьных автобусных перевозок обязан:

- обеспечить посадку в автобус обучающихся и сопровождающих, включенных в список и подлежащих перевозке;
  - производить учет обучающихся и сопровождающих, включенных в список и подлежащих перевозке;
  - следить за тем, чтобы во время движения автобуса, учащиеся без разрешения сопровождающих не покидали свои посадочные места, не ходили по салону и пытались самостоятельно доставать с полок вещи, не трогали никакие устройства в салоне автобуса, не открывали окна без разрешения, не отвлекали водителя, были пристегнуты ремнями безопасности;
  - не допускать нахождения в автобусе посторонних лиц и предметов;
  - обеспечивать порядок в автобусе и соблюдение правил поведения при осуществлении перевозок.
- 5.2. По прибытию автобуса на остановку сопровождающий передает обучающихся их родителям (законным представителям), либо при наличии заявления родителей (законных представителей) разрешает самостоятельно следовать с остановки автобуса до места жительства.

#### 6. Обязанности водителей при осуществлении автобусных перевозок

6.1. К управлению школьными автобусами, осуществляющими перевозку детей, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие на дату начала организованной перевозки группы детей стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года из последних 2 лет;
  - не привлекавшийся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.
- прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения."
- 6.2. Водитель перед выездом в рейс должен в установленном порядке пройти медицинский осмотр с отметкой в путевом листе и соответствующей записью в журнале предрейсовых медицинских осмотров, а также инструктаж по охране труда.
- 6.3. Водитель в установленном порядке обязан представить автобус на технический осмотр перед выходом в рейс.
- 6.4. Водитель обязан лично убедиться:
- в технической исправности автобуса;
  - в наличии необходимой путевой документации;
  - в исправности оформления путевого листа;
  - в наличии спереди и сзади на кузове автобуса предупреждающих знаков «Дети»;
  - в наличии двух исправных огнетушителей и укомплектованной медицинской аптечки;
  - в наличии и исправности ремней безопасности на каждом пассажирском месте;
  - в чистоте салона автобуса и своего рабочего места.
7. Обязанности обучающихся во время перевозки

7.1. При движении автобуса обучающиеся не должны покидать своих посадочных мест без разрешения сопровождающего.

7.2. Обучающимся запрещается открывать окна, высовываться из окон, выбрасывать мусор из окон.

7.3. Обучающиеся, находящиеся в автобусе, обязаны быть пристегнуты ремнями безопасности, соблюдать правила и культуру поведения в транспорте: запрещается кричать, курить, использовать ненормативную лексику, употреблять спиртные напитки, слушать громкую музыку.

7.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу и оборудованию школьного автобуса: не портить сидения и шторы на окнах, не царапать окна и салон автобуса, соблюдать чистоту в салоне.

7.5. Заходить и выходить из автобуса не спеша, не мешая другим обучающимся занять свои места.

7.6. При остановке автобуса не выскакивать на проезжую часть дороги, быть внимательным и соблюдать Правила дорожного движения.

7.7. Выходя из автобуса, не забывать свои вещи.

7.8. Выполнять требования водителя и сопровождающего.

#### 8. Ответственность лиц, организующих и осуществляющих школьные перевозки

8.1. Лица, организующие и осуществляющие школьные перевозки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье обучающихся образовательного учреждения, перевозимых автобусом, а также за нарушение прав и свобод.

**Инструкция**

для обучающихся по правилам безопасности при поездке в школьном автобусе

1. Общие мероприятия по обеспечению безопасности
  - 1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, пользующихся автобусными перевозками, организуемыми образовательными учреждениями.
  - 1.2. К поездкам допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности.
  - 1.3. Обучающиеся обязаны выполнять требования воспитателя, учителя, тренера, либо специально назначенного взрослого по соблюдению порядка и правил проезда в автобусе для перевозки обучающихся.
2. Мероприятия по соблюдению безопасности перед началом поездки и во время посадки
  - 2.1. Перед началом поездки обучающиеся обязаны:
    - пройти инструктаж по технике безопасности;
    - ожидать подхода автобуса в специально отведенном месте сбора, не выходя на проезжую часть дороги;
    - соблюдать дисциплину и порядок,
    - по распоряжению сопровождающего пройти проверку участников поездки;
    - не выходить навстречу приближающегося автобуса;
    - после полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, войти в салон, занять место для сидения; первыми в салон автобуса входят старшие обучающиеся, они занимают места в дальней от водителя части салона;
    - отрегулировать ремень безопасности во время поездки.
3. Мероприятия по соблюдению безопасности во время поездки
  - 3.1. Во время поездки обучающиеся обязаны соблюдать дисциплину и порядок. Обо всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему.
  - 3.2. Обучающимся запрещается:
    - загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;
    - отстегивать ремни безопасности;
    - вставать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;
    - создавать ложную панику;
    - без необходимости нажимать сигнальную кнопку;
    - открывать окна, форточки и вентиляционные люки.
4. Мероприятия по соблюдению безопасности в аварийных ситуациях
  - 4.1. При плохом самочувствии, внезапном заболевании или случае травматизма обучающийся обязан сообщить об этом сопровождающему (при необходимости подать сигнал при помощи специальной кнопки).
  - 4.2. При возникновении аварийных ситуаций (технической неисправности, пожаре и т. д.) после остановки автобуса по указанию водителя дети должны под руководством сопровождающего быстро и без паники покинуть автобус и удалиться на безопасное расстояние, не выходя при этом на проезжую часть дороги.
  - 4.3. В случае захвата автобуса террористами, обучающимся необходимо соблюдать спокойствие, без паники выполнять все указания сопровождающих лиц.
  - 4.4. Мероприятия по соблюдению безопасности по окончании поездки
    - 5.1. По окончании поездки обучающийся обязан:
      - после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего выйти из транспортного средства.

Приложение № 2  
к Порядку организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образований, реализующих образовательные программы

**Памятка**

для сопровождающего в автобусе при перевозке обучающихся

1. Перед поездкой сопровождающий проходит инструктаж по безопасности перевозки обучающихся, отметки о котором заносятся в книгу учета инструктажей.
2. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться у каждой двери.
3. Сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен быть ознакомлен о спасательных мерах при авариях.
4. Посадка и высадка обучающихся производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего.
5. Перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество обучающихся не превышает число посадочных мест, все пассажиры пристегнуты ремнями безопасности, окна с левой стороны закрыты, и подать команду на закрытие дверей.
6. Во время движения, сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает подъем обучающихся с мест и хождения по салону.
7. При выходе сопровождающий первым выходит из салона автобуса и направляет обучающихся вправо по ходу движения за пределы проезжей части.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ РАЙОН  
КАНАШ РАЙОН  
ДЕПУТАТ СЕН ПУХАВ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КАНАШСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КАНАШСКОГО РАЙОНА

ЙЫШАНУ

РЕШЕНИЕ

16.12.2021 849 №  
Канаш хули

16.12.2021 № 849  
город Канаш

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Канашского района Чувашской Республики, эффективности предоставления муниципальной услуги, Администрация Канашского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Канашского района Чувашской Республики: от 26.09.2016 г. № 312 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»; от 11.12.2017 г. № 810 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»;

от 27.02.2019 г. № 122 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»; от 26.07.2019 г. № 366 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»;

к Порядку организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образований, реализующих основные общеобразовательные программы

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления образования Сергееву Л. Н.

Врио главы администрации района

С.Н. Михайлов

Приложение к постановлению администрации Канашского района от 16.12.2021 г. № 849

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

1. Общие положения
  - 1.1. Административный регламент администрации Канашского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» регулирует сроки и последовательность получения гражданами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга).
  - 1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги
  - 1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.
  - 1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Канашского района Чувашской Республики (далее администрация) непосредственно структурным подразделением управлением образования администрации Канашского района (далее управление образования) через общеобразовательные учреждения района.
  - Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
    - 1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты управления образования, должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации, Информация об адресах и телефонах должностных лиц общеобразовательных учреждений и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.
    - 1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться: в устной форме лично к должностным лицам; с использованием средств телефонной связи; в письменном виде в администрацию; через официальный Интернет-сайт администрации. Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации о процедуре; четкость в изложении информации о процедуре; полнота информирования о процедуре; оперативность предоставления информации о процедуре.
    - 1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости способ проезда к нему), график работы администрации. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.
    - 1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц При индивидуальном письменном обращении, не требующем дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях в течение 30 дней со дня его поступления. Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.
    - 1.3.5. Публичное устное информирование. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).
    - 1.3.6. Публичное письменное информирование. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, общеобразовательных учреждений, использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации, общеобразовательных учреждений. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, общеобразовательного учреждения, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации, общеобразовательных учреждений;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администрации, общеобразовательного учреждения размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги;  
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;  
место предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
нормативные документы;  
обжалование.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канашского района и осуществляется управлением образования администрации Канашского района через общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования всех видов и типов и МФЦ. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

образовательными учреждениями всех типов и видов;

органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

республиканским государственным образовательным учреждением «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»;

республиканской психолого-медико-педагогической комиссией.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в управление образования, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

### 2.4. Срок предоставления услуги

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения принимает от заявителя заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в более раннем возрасте при соблюдении в общеобразовательном учреждении всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста.

Направление детей в коррекционные школы осуществляется управлением образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Канашского района Чувашской Республики, на официальном сайте управления образования администрации Канашского района Чувашской Республики, Едином портале, Интернет портале Чувашской Республики, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о приеме детей в муниципальное общеобразовательное учреждение Канашского района.

Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее общее образование, заявители представляют заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту лично в муниципальное общеобразовательное учреждение Канашского района.

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится в ручную.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; так, исключено ограничение, согласно которому указанное право предоставляется при условии проживания братьев и (сестер) в одной семье и наличия у них общего места жительства, а также закреплено, что такое право предоставляется как полнородным, так и неполнородным братьям и сестрам;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

Чувашский язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования), а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

На основании пункта 1 части 1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определен перечень сведений, указываемых в заявлении:

1. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом. После заверения специалистом оригиналы возвращаются заявителю.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

справку органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Заявитель вправе не представлять указанный документ.

Документ может быть представлен лично в управление образования, либо почтовым отправлением в адрес администрации Канашского района.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в управление образования, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Порядок приема заинтересованных лиц в общеобразовательное учреждение должен быть указан в Уставе и доведен до сведения воспитанников, их родителей (законных представителей). Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги у специалиста муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При приеме заинтересованного лица в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, режимом работы, правилами поведения в учреждении.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в общеобразовательное учреждение.

При приеме документов специалист общеобразовательного учреждения проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист общеобразовательного учреждения на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист общеобразовательного учреждения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист общеобразовательного учреждения осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в общеобразовательном учреждении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет. Помещение оборудовано пандусом.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте администрации, общеобразовательных учреждений размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, общеобразовательных учреждений, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации, общеобразовательных учреждений;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, общеобразовательных учреждений, должностных лиц администрации и общеобразовательных учреждений размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации, общеобразовательных учреждений. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, общеобразовательных учреждений и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем 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 заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети

Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью Портала государственных услуг Чувашской Республики.

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от граждан для приема в общеобразовательное учреждение;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение;

приказ директора о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;

государственная (итоговая) аттестация обучающихся;

лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения;

лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.1.1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в муниципальное общеобразовательное учреждение Канашского района заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

В ходе приема документов от заявителей специалист муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3 настоящего Административного регламента). Заявителю, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон (Приложение № 4 настоящего Административного регламента) о получении документов с указанием их перечня. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.1.2. Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе АИС МФЦ (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку в получении документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в МФЦ).

В расписке указываются следующие данные:

данные о заявителе;

порядковый номер заявления;

дата приема документов;

данные оператора, принявшего документы;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

и иные данные, предусмотренные общими стандартами к расписке МФЦ.

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

Заявление с приложениями документов регистрируется в системе АИС МФЦ, после чего установленные сроки направляется в отдел образования администрации Канашского района Чувашской Республики.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании комиссии муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года в день обращения.

3.1.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 2 настоящего Административного регламента) их родителей (законных представителей).

Решение о зачислении в школу принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов. В случае положительного решения комиссии, прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора для зачисленных в 1, 10 классы не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов

3.1.5. Организация образовательного процесса

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги руководитель общеобразовательного учреждения.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации Канашского района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Канашского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на



нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистами управления образования администрации Канашского района, курирующими вопросы общего образования.

4.4. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники управления образования администрации Канашского района, органов местного самоуправления, работники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Канашского района.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования администрации Канашского района.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. 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 и(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 (бездействие) 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 управления образования, ЦРДО, их должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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 администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. В качестве документа, подтверждающего 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 (при наличии печати) 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;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 местной 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 случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

в устной форме

Приложение № 1к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений Канашского района Чувашской Республики**

№ п/п	Наименование школ	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон/факс	Адрес МБОУ с указанием почтового индекса
1	МБОУ «Байгильдинская СОШ»	Ильин Владислав Гаврилович	8(83533)65-1-16	429308, Чувашская Республика, Канашский район, д. Байгильдино, ул. Волкова, д.35
2	МБОУ «Большебикшихская СОШ»	Никитина Наталья Николаевна	8(83533)6-06-74 6-06-37	429306, Чувашская Республика, Канашский район, д. Большие Бикшихи, ул. Советская, д.6а
3	МБОУ «Вутабосинская СОШ»	Федотов Алексей Борисович	8(83533)63-1-39	429345, Чувашская Республика, Канашский район, с. Вутабоси, ул. Восточная, д.4
4	МБОУ «Караклинская СОШ»	Михайлова Валентина Георгиевна	8(83533)60-1-19	429321, Чувашская Республика, Канашский район, д. Караклы, ул. Молодёжная, д.14
5	МБОУ «Малобикшихская СОШ»	Николаев Петр Иванович	8(83533)2-02-64	429320, Чувашская Республика, Канашский район, д. Малые Бикшихи, ул. Канашская, д.79
6	МБОУ «Напольнокотьякская СОШ»	Германов Валерий Кириллович	8(83533)60-3-08	429345, Чувашская Республика, Канашский район, д. Напольные Котьяки, ул. Советская, д.224
7	МБОУ «Сеспельская СОШ»	Михайлов Олег Иванович	8(83533)65-5-39	429312, Чувашская Республика, Канашский район, д.Сеспель, ул. Школьная, дом 60
8	МБОУ «Среднекибечская СОШ»	Федоров Михаил Яковлевич	8(83533)62-1-36	429302, Чувашская Республика, Канашский район, д. Челкумаги, ул. Гагарина, д.3
9	МАОУ «Среднетатышская СОШ»	Дмитриева Ирина Владимировна	8(83533)61-5-47	429342, Чувашская Республика, Канашский район, д. Средние Татмышы, ул. 50 лет Победы, д.28
10	МБОУ «Тобурдановская СОШ им. А.Миттова»	Михайлова Марианна Константиновна	8(83533)61-3-19	429322, Чувашская Республика, Канашский район, с. Тобурданово, ул. Новая, д. 1
11	МБОУ «Ухманская	Калиновская	8(83533)62-3-68	429301, Чувашская Республика,

	СОШ»	Светлана Витальевна		Канашский район, с.Ухманы, ул. Школьная, д. 4
12	МБОУ «Чагасьская СОШ»	Анисимова Роза Васильевна	8(83533)64-1-17	429305, Чувашская Республика, Канашский район, д. Чагасы, ул. Школьная, дом 1
13	МБОУ «Шиблыгская СОШ»	Сидоров Андриан Иванович	8(83533)64-7-23	429335, Чувашская Республика, Канашский район, с. Шиблыги, ул. Пионерская, д.8
14	МАОУ «Шихазанская СОШ им. М.Сеспеля»	Изратова Венера Владимировна	8(83533)49-3-45 49-3-29 49-3-63	429310, Чувашская Республика, Канашский район, с. Шихазаны, ул. М. Сеспеля, д.18
15	МБОУ «Шоркасинская СОШ»	Петрова Ганна Геннадьевна	8(83533)63-7-42	429316, Чувашская Республика, Канашский район, с.Шоркасы, ул. Советская, д.1 а
16	МБОУ «Ямашевская СОШ»	Владимиров Андрей Иванович	8(83533)64-3-43	429313, Чувашская Республика, Канашский район, с. Ямашево, ул. Сергеева, д. 10
17	МБОУ «Янгличская СОШ им.Героя РФ Н.Ф.Гаврилова»	Васильева Светлана Станиславовна	8(83533)61-7-19	429346, Чувашская Республика, Канашский район, с. Янгличи, ул.Молодежная, дом № 3
18	МБОУ «Ачакасинская ООШ имени Героя Советского Союза А.П. Петрова»	Кротова Эльвира Леонидовна	8(83533)60-3-44	429341, Чувашская Республика, Канашский район, с. Ачакасы, ул. Школьная, д. 23
19	МБОУ «Атнашевская СОШ»	Фролов Николай Михайлович	8(83533)64-7-27	429310, Чувашская Республика, Канашский район, д. Атнашево, ул. Школьная, дом 2-А
20	МБОУ «Кармамейская ООШ	Федотов Петр Васильевич	8(83533)60-6-28	429333, Чувашская Республика, Канашский район, д.Кармамеи, ул.Центральная, дом 50
21	МБОУ «Малокибечская ООШ им. А.Я.Яковлева»	Васильева Олеся Вячеславовна	8(83533)62-1-16	429307, Чувашская Республика, Канашский район, с.МалыеКибечи; ул.Центральная, дом 8
22	МБОУ «Новочелкасинская ООШ»	Яковлева Татьяна Борисовна	8(83533)66-1-15	429311, Чувашская Республика, Канашский район, д. Малое Тугаево, ул. Гагарина, дом 18
23	МБОУ «Новоурюмовская ООШ»	Иванова Лариса Александровна	8(83533)63-3-25	429325, Чувашская Республика, Канашский район, д.НовоеУрюмово, ул. Школьная, дом 7-А
24	МБОУ «Сугайкасинская ООШ»	Николаев Сергей Вячеславович	8(83533)2-02-77	429335, Чувашская Республика, Канашский район, д.Сугайкасы, ул.Сугай , дом1
25	МБОУ «Хучельская ООШ»	Ильина Леонилла Георгиевна	8(83533)67-2-45	429332, Чувашская Республика, Канашский район, д. Хучель, ул.Школьная, дом 1
26	МБОУ «Шальятская ООШ им. Е. Анисимова»	Ерицов Сергей Маркелович	8(83533)62-5-67	429324, Чувашская Республика, Канашский район, д. Новые Шальятмы; ул. Спортивная, дом 5
27	МБОУ «Шакуловская ООШ»	Павлова Антонина Михайловна	8(83533)61-1-41	429323, Чувашская Республика, Канашский район, с.Шакулово, ул.Школьная, дом 82-А
28	МБОУ «Верхнеяндобинская НШ-ДС»	Михайлова Любовь Сергеевна	8(83533)64-1-13	429305, Чувашская Республика, Канашский район, д. Верхняя Яндоба, улица Школьная, дом 2
29	МБОУ «Новоачакасинская НШ-ДС»	Николаева Людмила Гавриловна	8(83533)60-3-22	429345, Чувашская Республика, Канашский район, д.НовыеАчакасы, улица Молодежная, дом 22

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ "\_\_\_\_\_ района Чувашской Республики, ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) при оказании муниципальной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложения к заявлению:

- копия паспорта \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- справка с места работы \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении \_\_\_\_\_, на \_\_\_ л. в 1 экз.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Журнал регистрации заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Разделы журнала

Приложение № 4 к Административному регламенту «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

**Контрольный талон N \_\_\_\_\_**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**наименование общеобразовательного учреждения**  
**Отметка о сдаче документов**

Приложение №2 к Административному регламенту «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей)(законного(ых) представителя(ей) ребенка)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)(законного(ых) представителя(ей)ребенка):

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер(а) телефон(ов): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка) в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_ (указать школу)

Уведомляю о потребности моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе МБОУ "\_\_\_\_\_ Канашского района Чувашской Республики.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" прошу организовать для моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

N п/п	Документ	Отметка
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
3.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
4.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	
5.	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
6.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
8.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
9.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
10.	Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке	
11.	Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	

Учетный N	Дата подачи заявления	Ф.И.О. поступающего	Роспись в получении контрольного талона	Примечание	Класс
-----------	-----------------------	---------------------	---	------------	-------