

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** ЙЫШĂНУ 27.11. 2014 841 № Йěпреç поселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** ПОСТАНОВЛЕНИЕ27.11. 2014 № 841поселок Ибреси |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразова-тельным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образова-тельными стандартами)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - начальника отдела образования Григорьеву Л.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района Н.П. Чугаров

*Исп. С.Н. Турбина,*

*тел. 2-19-99*

Приложение

к постановлению администрации

 Ибресинского района

от 27.11.2014г. № 841

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)».**

1. **Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» регулирует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

**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.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) детей;

- законные представители - физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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. Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

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

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

 администрацией Ибресинского района Чувашской Республики (далее – Администрация),

 отделом образования администрации Ибресинского района (далее – Отдел образования);

 муниципальными общеобразовательными организациями (далее Образовательные организации);

АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики (далее МФЦ).

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела образования, Образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, Отдела образования, а также Образовательных организаций размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах Образовательных организаций и МФЦ.

Информация об адресах и телефонах содержится в [приложениях № 1](#Par317), [2](#Par352) к настоящему Административному регламенту.

 **1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставлении муниципальной услуги:**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону; к специалистам Администрации, Отдела образования, либо к специалистам Образовательной организации (далее – специалист);

- в письменном виде почтой в адрес главы Администрации, начальника или главного специалиста-эксперта Отдела образования;

- через официальный Интернет-сайт Администрации, Отдела образования;

- с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

 - по электронной почте в Администрацию, либо в МФЦ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), сети «Интернет».

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет - сайтах Отдела образования, Образовательных организациях путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещениях Отдела образования, Образовательных организаций, МФЦ.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Отдела образования и Образовательных организаций, МФЦ, в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы ( Приложение № 3 к Административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления о приеме в Образовательные организации (далее – Заявление) (Приложение № 4 к Административному регламенту);

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом Администрации о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации.

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес Отдела образования или Образовательной организации, график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, 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.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений. Начальник Отдела образования рассматривает обращение гражданина и передает обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту Отдела образования . Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела образования, либо главным специалистом – экспертом Отдела образования. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ действия, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» (далее – Административный регламент).

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Ибресинского района Чувашской Республики и осуществляется Отделом образования района через муниципальные образовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования всех видов и типов (далее – Образовательные организации).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых в Образовательных организациях.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**2.4. Срок предоставления услуги**

Образовательная организация принимает от заявителя Заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок подачи заявления в Образовательную организацию устанавливает Образовательная организация. Подача Заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Образовательную организацию не должна превышать 15 минут.

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

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Образовательной организации вправе разрешить прием детей в Образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Образовательная организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федеральных Законов 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014г.) и №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Закона об образовании в Российской Федерации» (статья 78).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

 - Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2);

- Конституция Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 г. (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9.12.2000 г. № 52 (225), газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9.12.2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст. 442);

- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентской газете", № 186, 08.10.2003, "Российской газете", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2.08. 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета» от 05.08.1998г. №147);

* Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006г. № 165);

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014г) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014г.)

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "О государственных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 20.12.1995 г. № 202-ФЗ "О вынужденных переселенцах";

 - Федеральный закон от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ (с изм. от 12.11.2012 г.) "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О беженцах";

 - Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. от 23.06.2014 г.) "О гражданстве Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.08.2014 г.);

- Указ Президента Российской Федерации от 13.04. 2011 г. № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации";

- Закон ЧР от 30.07.2013 № 50 (ред. от 26.06.2014) "Об образовании в Чувашской Республике" (принят ГС ЧР 23.07.2013);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 "Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

**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 Образовательную организацию.

Прием граждан в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в Образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.

 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Образовательную организацию на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Образовательной организации, уставом Образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Прием заявлений в первый класс Образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Образовательную организацию оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

 Для удобства родителей (законных представителей) детей Образовательные организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

 Распорядительные акты Образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Образовательной организации в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1 июля 2011 г.) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих исполнение муниципальный услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

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

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов необходимых для предоставления услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

- по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории.

**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**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Образовательной организации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей в Образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Прием заявлений в первый класс Образовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

На каждого гражданина, принятого в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления ребенка в Образовательную организацию на период обучения ребенка в Образовательной организации (или период действия договора между заявителем и Образовательной организацией.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений родителей (законных представителей) ребенка на зачисление в Образовательную организацию осуществляется непосредственно в Образовательной организации.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента, в Образовательные организации Ибресинского 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 Образовательная организация осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Образовательную организацию, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в день подачи необходимых документов.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в Образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

**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 осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Образовательной организации.

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 Образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Образовательная организация самостоятельна в выборе формы, периодичности и порядка промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Образовательной организации, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СанПин №2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым Образовательной организацией.

Помещения и оборудования для оказания муниципальной услуги в Образовательных организациях должны соответствовать СанПин №2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

**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 отдела образования и Образовательных организаций размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ибресинского района. Информация об адресах и телефонах должностных лиц отдела образования, и графике работ содержится в приложении №1 к Административному регламенту. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Образовательных организаций содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

**3.1.** Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ( Приложение № 3 к Административному регламенту).

# Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от граждан для приема в общеобразовательную организацию;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- решение о приеме в данную Образовательную организацию;

- организация образовательного процесса в Образовательных организациях;

- выдача документа государственного образца об уровне образования.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чувашкой Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям к сведению о муниципальных услугах;

# - прием заявления с прилагаемыми документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

# - взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

# - получение заявителем результата предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административные процедуры.**

**3.2.1. Прием документов от граждан для приема в муниципальную образовательную организацию:**

**1) В Образовательных организациях Ибресинского района Чувашской Республики:**

Прием заявлений родителей (законных представителей) ребенка на зачисление в Образовательную организацию осуществляется непосредственно в Образовательной организации.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Образовательную организацию 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 Образовательная организация осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Образовательную организацию, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Образовательной организации. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в Образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений.

2) **в МФЦ:**

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.5 подпункта 2.11 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 электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3–х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2–ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Образовательные организации Ибресинского района, 3–й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

**3) Прием заявлений** **в электронной форме.**

Заявление с прилагаемыми к нему отсканированными документами может быть отправлено в электронной форме на электронную почту Образовательной организации согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента.

Образовательная организация уведомляет заявителя о получении и регистрации заявления, сроке рассмотрения и зачислении ребенка в образовательную организацию, осуществляет процедуры согласно пункту 3.2.1.подпункта 1 настоящего Административного регламента.

**3.2.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.**

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

Прием заявлений в первый класс Образовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа. Приказ директора для зачисленных в 1, 10 классы издается не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

**3.2.3. Организация образовательного процесса в Образовательных организациях.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Содержание образования определяется соответствующими общеобразовательными 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 образовательной организации, 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 Образовательной организации осуществляется в соответствии с общеобразовательными программами и расписанием занятий.

Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Образовательной организации, 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 организаций.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

Общее образование включает в себя три ступени, соответствующие уровням общеобразовательных программ:

первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

третья ступень – среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

**3.2.4. Решение о приеме в Образовательные организации**

Основанием приема детей в Образовательную организацию любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) настоящего Административного регламента их родителей (законных представителей).

Решение о зачислении в Образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов. Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При зачислении ребенка в Образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми Образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

Заявление с прилагаемыми к нему отсканированными документами может быть отправлено в электронной форме на электронную почту Образовательной организации согласно Приложению 2 настоящего административного регламента.

Образовательная организация уведомляет заявителя о получении и регистрации заявления, сроке рассмотрения и зачислении ребенка в образовательную организацию, осуществляет процедуры согласно п.3.2.1 настоящего административного регламента.

**3.5. Выдача документа государственного образца об уровне образования.**

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию повторно не ранее чем через год.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется Отделом образования путем проведения проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается приказом начальника отдела образования.

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа отдела образования.

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Отдела образования на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Ибресинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пункте](#sub_11021) 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

**Адрес:** 429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, 49.

**Адреса сайтов в сети Интернет:** <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=60>, <http://www.obrazov-ibresi.edu.cap.ru/?t=eduid&eduid=1200>, <http://www.gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=22&o=823>

**Адреса электронной почты:** ibresi@cap.ru, obrazov@ibresi.cap.ru, mfc@ibresi.cap.ru.

**Телефон**: 8(83538) 2-13-15, 8(83538) 2-12-20, 8(83538) 2-12-18.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо | Служебный телефон | График работы |
| Глава администрации Ибресинского района | 8(83538) 2-13-15  | понедельник-пятница8.00 -17.00 |
| Начальник отдела образования администрации Ибресинского района | 8(83538) 2-12-20 | понедельник-пятница8.00 -17.00 |
| Главный специалист–эксперт отдела образования | 8(83538) 2-17-06 | понедельник-пятница8.00 -17.00 |
| Директор АУ «Многофункциональный центр» | 8(83538) 2-12-18 | Понедельник-пятница 8.00-18.00 |

График работы администрации Ибресинского района, отдела образования администрации Ибресинского района: понедельник – пятница с 800 до 1700ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

**Информация**

 **о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Ибресинского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое наименование ОУ | Почтовый адрес | Ф.И.О. директора | Телефон | E-mail |
| 1 | МБОУ «Ибресинская СОШ №1» | 429700п. Ибресиул. Школьная, д.4 | Романов Владимир Евгеньевич | (83538)2-11-162-17-28 | school1@ibresi.cap.ru |
| 2 | МБОУ «ИбресинскаяСОШ №2» | 429700п. Ибреси,ул. Мира, д. 23 | Антонов Максим Валерьевич | (83538)2-15-52 | Ibrschool2@mail.ru |
| 3 | МБОУ «Буинская СОШ» | 429720, Ибресинский район, п. Буинск, ул. Горняка, д.10 | Петрова Ольга Петровна | (83538)2-62-41 | ibrbuinsk@yandex.ru |
| 4 | МБОУ «Айбечская СОШ» | 429710, Ибресинский район, д. Айбечи, ул. Центральная, д.35 | Никитина Галина Николаевна | (83538)2-46-10 | ajbech1@yandex.ru |
| 5 | МБОУ «Климовская СОШ» | 429704, Ибресинский район, с. Климово, ул. Школьная,д.17 | Васильева Зоя Николаевна | 8(83538)2-41-16 | ya.klimovo@yandex.ru |
| 6 | МБОУ «Липовская СОШ» | 429721, Ибресинский район, п.Липовка, ул. Школьная,д.1 | Скворцов Федор Константинович | 8(83538)2-75-04 | lip-school@yandex.ru |
| 7 | МБОУ «Малокармалинская СОШ» | 429722, , Ибресинский район, с.Малые Кармалы, ул.Школьная,д.1 | Шулаев Александр Олегович | 8 (83538)2-74-94 | mkarmal@yandex.ru |
| 8 | МБОУ «Новочурашевская СОШ» | 429705, Ибресинский район, с. Новое Чурашево, ул.Ленина, д. 32 | Софронов Валерий Николаевич | 8(83538) 2-48-39 | n-churash@rambler.ru |
| 9 | МБОУ «Хормалинская СОШ» | 429706, Ибресинский район, с.Хормалы, ул.Школьная,1 | Марков Анатолий Аркадьевич | 8( 3538)2-70-94 | hormal2007@yandex.ru |
| 10 | МБОУ «Чуваштимяшская СОШ» | 429707, Ибресинский район, с.Чуваш - Тимяши, ул.Школьная, д.45 | Хуснетдинова Лариса Григорьевна | 8(83538)27-2-33 | chtim-ibresi@edu.cap.ru, chtshcool@rambler.ru |
| 11 | МБОУ «Андреевская ООШ» | 429700, Ибресинский район, д. Андреевка, ул. Молодежная, д.4 | Треньков Андрей Владимирович | 8(83538)2-42-51 | andreevka61@mail.ru |
| 12 | МБОУ «Березовская ООШ» | 429708, Ибресинский район, п.Берёзовка, ул.Школьная, д.4 | Степанов Иван Николаевич | (83538)2-76-10 | skool\_s@mail.ru |
| 13 | МБОУ «Большеабакасинская ООШ» | 429702, Ибресинский район, д. Большие Абакасы, ул. Мира, д.8 | Григорьев Николай Васильевич | (83538)2-44-48 | babakas-ibresi@edu.cap.ru |
| 14 | МБОУ «Бугуянская ООШ» | 429709, Ибресинский район, п.Бугуян, ул.Школьная, д.11 | Васильева Светлана Николаевна | 8 (83538) 2-77-38 | bugujani@yandex.ru |
| 15 | МБОУ «Нововыслинская ООШ» | 429706, Ибресинский район, д.Новые Высли, ул.Ленина, д.1а | Майкова Галина Николаевна | 8 (83538) 2-70-34 | novovisli1@rambler.ru |

Приложение №3

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

Прием документов от граждан для приема в Образовательную организацию,

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Решение о приеме в данную общеобразовательную организацию,

**п. 3.2.1, п.3.2.2.**

Организация образовательного процесса в Образовательной организации,

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

 ДА НЕТ

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

**Форма**

**заявления родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальную образовательную организацию**

Регистр.№\_\_\_\_\_\_\_

 Директору

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

 (наименование образовательной организации)

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

 (Фамилия И.О. директора)

 Родителя

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

 (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

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

 Телефон

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

заявление.

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

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

 (ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименования образовательной организации)

Дата и место рождения ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места жительства ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О родителей (законных представителей), адрес места жительства родителей, контактный телефон родителей

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

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

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

Законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в образовательной организации ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согла(сен /сна).

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) И.О.Фамилия