***ИБРЕСИНСКИЙ ВЕСТНИК***

*№ 8 от 10 апреля 2016 года*

## *ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

## АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  01.04.2016 №191  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  01.04.2016 № 191  поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление  
администрации Ибресинского района от  
27.12.2013г. №737 «О Совете по  
противодействию коррупции**

**Ибресинского района Чувашской**

**Республики»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. В постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2013г.  
№737 «О Совете по противодействию коррупции Ибресинского района Чувашской  
Республики» внести следующие изменения:

1.1. Приложение №2 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального  
опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Шестеринова С.В.

2-12-10

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 01.04.2016 г. № 191

**Состав**

**Совета по противодействию коррупции**

**Ибресинского района Чувашской Республики**

1.Гаврилов В.Ф. - заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства администрации Ибресинского района (председатель комиссии);

2. Пименов В.Г. - заместитель главы администрации района - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района (заместитель председателя комиссии);

3. Шестеринова СВ. - управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района (секретарь комиссии);

1. Григорьева Л.В. - заместитель главы администрации района - начальник отдела образования администрации Ибресинского района;
2. Гришин В.А. - прокурор Ибресинского района (по согласованию);
3. Егоров А.В. - начальник отдела экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района;

7. Захаров А.Л. - заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района;

8. Иванова Е.М. - начальник финансового отдела администрации Ибресинского района;

9. Лукина Е.Н. - заведующий юридическим сектором администрации Ибресинского района;

10. Раймов Н.П. - начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района;

11. Тимукова О.В. - депутат Собрания депутатов Ибресиснкого района, директор МУП «БТИ Ибресинского района» (по согласованию);

12. Эскеров Х.К. - начальник ОМВД России по Ибресинскому району (по согласованию);

13. Яковлев А.А. - глава Ибресинского района - Председатель Собрания депутатов Ибресинского района.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  04.04.2016 г 193 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.04.2016 № 193  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

администрации Ибресинского района

от 25.04.2014 года № 294 «Об утверждении

Положения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

при администрации Ибресинского района»

Учитывая изменения, произошедщие в составе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ибресинского района, администрация Ибресинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. В постановлении администрации Ибресинского района от 25.04.2014 года № 294 «Об утверждении Положения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ибресинского района» приложение № 2 утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему потсановлению.

2. Постановление № 166 от 12.03.2015 года «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 25.04.2014 года № 294 «Об утверждении Положения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ибресинского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Андреева М.Ю.

2-12-29

Приложение к постановлению администрации Ибресинского района   
от 04.04.2016 года № 193

Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

при администрации Ибресинского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Григорьева Л.В.  Богомолова И.К. |  | Заместитель главы администрации Ибресинского района - начальник отдела образования администрации Ибресинского района, председатель комиссии;  главный специалист-эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района, заместитель председателя комиссии; |
| Андреева М.Ю. |  | главный специалист-эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; |
| **Члены:** |  |  |
|  |  |  |
| Иванов В.Г.  Июдина Р.Г.  Носков А.Н. |  | начальник УУП и ПДН отдела МВД России по Ибресинскому району (по согласованию);  начальник отдела социальной защиты населения Ибресинского района Чувашской Республики Минтруда Чувашии (по согласованию);  инспектор ПДН ОМВД России по Ибресинскому району (по согласованию); |
| Демидова Л.А. |  | главный специалист-эксперт отдела образования администрации Ибресинского района, выполняющий функции органа опеки и попечительства; |
| Трофимова С.Г. |  | руководитель Центра психолого-педагогического сопровождения отдела образования администрации Ибресинского района; |
| Кузнецова А.А. |  | врач-педиатр участковый БУ "Ибресинская ЦРБ" Минздрава Чувашии (по согласованию); |
| Разномазова Л.Н. |  | заведующий отделением социальной помощи семье и детям БУ «Ибресинский ЦСОН» Минтруда Чувашии (по согласованию); |
| Комиссарова С.А. |  | ведущий инспектор КУ «Центр занятости населения Ибресинского района» Минтруда Чувашии (по согласованию); |
| Федорова И.А. |  | педагог-психолог, куратор Ибресинского района КОУ «Порецкий детский дом им. И.Н. Ульянова» Минобразования Чувашии (по согласованию); |
| Ефремова Э.Н.  Тимофеева Г.М. |  | начальник БУ «Ибресинский ЦСОН» Минтруда Чувашии (по согласованию);  начальник филиала по Ибресинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по ЧР – Чувашии (по согласованию); |
| Игнатьева С.В. |  | врач-нарколог БУ «Ибресинская ЦРБ» Минздрава ЧР (по согласованию). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  05.04.2016г 200 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  05.04.2016 № 200  поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление

Администрации Ибресинского района

от 16.01.2014 г. № 25 «**Об утверждении Положения антинаркотической комиссии Ибресинского района»**

Учитывая изменения, произошедшие в составе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ибресинского района, администрация Ибресинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ибресинского района от 16.01.2014 г. № 25 «Об утверждении Положения антинаркотической комиссии Ибресинского района» внести следующие изменения:

1.1. Слова «Петров П.Д. – начальник отдела специальных программ администрации Ибресинского района» заменить словами «Захаров А.Л. – заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Андреева М.Ю.

2-12-29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  **06.04.2016 204 №**  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **06.04.2016 № 204**  поселок Ибреси |

**Об организации отдыха детей, их**

**оздоровления и занятости в 2016 году**

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в Ибресинском районе Чувашской Республики в каникулярный период и в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) Российской Федерации от 06.10.2003 г. 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](garantF1://17458209.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 № 70 "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике" (с изменениями, внесенными [от 05.03.2013 № 80](garantF1://17489312.0)**,** [от 09.04.2014 № 111](garantF1://22605092.0)**,** от 25.03.2015 № 90)администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Определить уполномоченным органом по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в загородных детских оздоровительных лагерях, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, а также иных формах отдыха, оздоровления и занятости детей школьного возраста отдел образования администрации Ибресинского района.

2. Создать муниципальную межведомственную комиссию по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе Чувашской Республики и утвердить ее состав (приложение № 1).

3. Утвердить план работы межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе Чувашской Республики на 2016 год (приложение № 2).

4. Утвердить [порядок](#Par44) отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе в 2016 году (приложение № 3).

5. Руководителям образовательных организаций:

обеспечить:

до 20 мая 2016 года подготовку оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей для функционирования в период летних каникул, приняв меры по созданию условий для безопасного пребывания детей и соблюдению санитарно-эпидемиологических требований;

качественную и своевременную подготовку материально-технической базы лагерей с дневным пребыванием детей, обратив особое внимание на подготовку пищеблоков, систем водоснабжения и водоотведения, санитарно-технического состояния пищеблоков;

недопущение открытия оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей без приемки их соответствующими приемочными комиссиями;

полноценное и рациональное питание детей в соответствии с утвержденными нормами с использованием пищевых продуктов, обогащенных витаминами, микро и макронутриентами;

организовать:

не позднее, чем за две недели до открытия организаций отдыха детей эпизоотологическое обследование, проведение дератизационной, дезинсекционной (в том числе акарицидной) обработки территории, прилегающей к организации отдыха детей, силами организаций, занимающихся дезинфекционной деятельностью;

создание надлежащих условий для проведения воспитательной и оздоровительной работы, предусмотрев проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения, правонарушений, беспризорности и экстремизма.

6. Рекомендовать главному врачу БУ "Ибресинская ЦРБ" Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики:

- провести профилактические медицинские осмотры работников, привлекаемых для работы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, а также медицинских осмотров при оформлении на временную работу несовершенннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

7. Рекомендовать начальнику отделения надзорной деятельности по Ибресинскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Чувашской Республике:

- совместно с руководителями образовательных организаций провести профилактическую работу по соблюдению правил пожарной безопасности в летний период.

8. Рекомендовать Казенному учреждению «Центр занятости населения Ибресинского района» Государственной службы занятости населения Чувашской Республики:

-оказать содействие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с трудовым законодательством;

-предусмотреть организацию рабочих мест для детей находящихся в трудной жизненной ситуации.

9. Рекомендовать ОМВД России по Ибресинскому району:

- оказать содействие руководителям организаций отдыха детей в проведении мероприятий по обеспечению общественного порядка и безопасности;

- организовать сопровождение автоколонн с детьми к местам отдыха и оздоровления и обратно;

- усилить работу с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении.

10. Рекомендовать БУ «Ибресинский центр социального обслуживания населения» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики организовать отдых для детей находящихся в трудной жизненной ситуации в летний период.

11. Признать утратившими силу постановления администрации Ибресинского района от 06.04.2015 г. №219 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости» и от 16.04.2014 г. №273 «Об утверждении порядка предоставления средств на возмещение части затрат на уплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Чувашской Республики».

12. Отделу информатизации и социального развития обеспечить освещение хода подготовки и проведения оздоровительной кампании на сайте Ибресинского района.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ибресинского района.

14. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

*Исп Фёдорова Е.М.*

*тел .**+7(83538)2-17-06*

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ибресинского района

№ 204 от 06.04.2016 года

**Состав межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе**

**Горбунов С.В.** - глава администрации Ибресинского района (председатель комиссии);

**Григорьева Л.В.** – заместитель главы администрации района - начальник отдела образования (заместитель председателя);

**Фёдорова Е.М.** - главный специалист-эксперт отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики (секретарь комиссии).

**Члены комиссии:**

**Купранов П.А.** - начальник отделения надзорной деятельности по Ибресинскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию);

**Алексеева Т.Г.** – главный специалист-эксперт территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике Чувашии в городе Канаш (по согласованию);

**Эскеров Х.К**. - начальник ОМВД РФ по Ибресинскому району (по согласованию);

**Мясникова Н.П**. - главный врач БУ "Ибресинская ЦРБ "Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (по согласованию);

**Ткаченко О.Н.** - директор Казенного учреждения «Центр занятости населения Ибресинского района» Госслужбы занятости Чувашии (по согласованию);

**Июдина Р.Г.** - начальник отдела социальной защиты населения Ибресинского района Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (по

согласованию);

**Ефремова Э.Н.** - директор БУ "Ибресинский центр социального обслуживания населения" Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (по согласованию);

**Иванова Е.М.** – начальник финансового отдела администрации Ибресинского района Чувашской Республики;

**Раймов Н.П.** - начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района Чувашской Республики;

**Андреева М.Ю.** – главный специалист – эксперт - ответственный секретарь КДН – главный специалист-эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ибресинского района

№204 от 06.04.2016 года

План

работы межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование мероприятия | Срок исполнения | | | Ответственный |
| 1. Заседания межведомственной комиссии по организации отдыха детей, оздоровления и занятости в Ибресинском районе (далее - Комиссия) | | | | | |
| 1.1. | О ходе подготовки к проведению летней оздоровительной кампании 2016 года:  - о реестре муниципальных общеобразовательных учреждений района, организующих в каникулярное время лагеря с дневным пребыванием детей;  - об обеспечении комплексной безопасности детей в период оздоровительной кампании детей в 2016 году;  - информирование родителей и заинтересованных организаций об условиях организации отдыха и оздоровления детей. | | Апрель, май | Председатель  Комиссии, ОМВД РФ по Ибресинскому району, Отдел образования, Отдел  информатизации и социального развития администрации | |
| 1.2. | О готовности летней оздоровительной кампании 2016 года, планируемом охвате детей отдыхом и оздоровлением:  - об итогах приемки организаций отдыха и оздоровления детей к началу смены;  - о пожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей; | | Май | Председатель  Комиссии, Отделение надзорной деятельности по Ибресинскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Чувашской Республике, Отдел образования | |
| 1.4. | О ходе летней оздоровительной кампании 2016 года | | Июнь, июль | Председатель  комиссии | |
| 1.5. | Об итогах отдыха и оздоровления детей летом 2016 года:  - совершенствование форм организации отдыха и оздоровления детей;  - основные направления организации отдыха, оздоровления, занятости детей Ибресинского района в 2017 году. | | Сентябрь | Председатель  комиссии | |
| 1.6. | Заседания Комиссии | | По мере  необходимости | Председатель  комиссии | |
| 2. Семинары, совещания | | | | | |
| 2.1. | Семинар - обучение со всеми операторами общеобразовательных учреждений по учету и обработке заявок на приобретение путёвок в загородные оздоровительные лагеря в 2016 году | Март | | Отдел образования  администрации  Ибресинского  района | |
| 2.2. | Семинар заместителей директоров  школ по воспитательной работе и  старших вожатых "Об организации  летней оздоровительной кампании  2016 года" | Апрель, май | | Отдел образования  администрации  Ибресинского  района | |
| 2.3. | Семинар начальников  оздоровительных лагерей с дневным  пребыванием детей | Май | | Отдел образования  администрации  Ибресинского  Района; БУ "Ибресинский центр социального обслуживания населения" | |
| 3. Подготовка оздоровительной кампании | | | | | |
| 3.1. | Прием оздоровительных лагерей с  дневным пребыванием детей | Май | | Отдел образования  администрации | |
| 3.2. | Подготовка форм отчетности | Май | | Отдел образования  администрации | |
| 3.3. | Изучение потребности подростков в  трудоустройстве на временные  рабочие места летом 2016 года,  планирование мероприятий в области временной занятости детей и подростков, в т.ч. для детей находящихся в трудной жизненной ситуации | Апрель - май | | Отдел образования администрации, Казенное учреждение «Центр занятости населения Ибресинского района», БУ "Ибресинский центр социального обслуживания населения" Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики | |
| 4. Разработка нормативных документов | | | | | |
| 4.1. | Разработка и согласование проекта  постановления администрации  Ибресинского района "Об  организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в 2016 году" | Апрель | | Отдел образования  администрации | |
| 5. Взаимодействие со средствами массовой информации | | | | | |
| 5.1. | Информирование населения Ибресинского района (родителей, заинтересованных организаций) об условиях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2016 году:  - публикации в газете "За победу" и на сайте администрации Ибресинского района | В течение летней  оздоровительной кампании | | Комиссия | |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ибресинского района

№204 от 06.04.2016 года

**Порядок**

**организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе**

1. Настоящий Порядок организации отдыха детей, их оздоровления в Ибресинском районе (далее - Порядок) определяет механизм организации отдыха и оздоровления детей школьного возраста в загородных оздоровительных лагерях, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей и иных формах организации отдыха и оздоровления детей (далее - оздоровительные лагеря).

2. Продолжительность смены в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних, зимних каникул не менее 5 дней.

3. Отдел образования администрации Ибресинского района:

- проводит заявочную кампанию и организует работу в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря;

- организует прием заявок от родителей (законных представителей) на базе общеобразовательных учреждений района, обеспечивает ведение реестра заявок в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря;

4. Путевка в загородный оздоровительный лагерь предоставляется для ребенка школьного возраста со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более чем 24 дня в период летних школьных каникул.

5. Путевка в загородный оздоровительный лагерь, оздоровительный лагерь с дневным пребыванием предоставляется однократно в текущем году.

6. В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (медицинские противопоказания, семейные обстоятельства), при наличии выданной ему путевки в загородный оздоровительный лагерь, родитель или законный представитель должен немедленно вернуть путевку по месту ее выдачи.

7. В случае если ребенок не прибыл в загородный оздоровительный лагерь без уважительной причины при наличии выданной ему путевки, и путевка своевременно, не позднее, чем за 1 рабочий день до начала заезда, не была возвращена родителями или законными представителями по месту получения, путевка считается использованной.

8. Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря производится посредством единой автоматизированной системы.

9. Каждое общеобразовательной учреждение назначает оператора по введению данных в автоматизированную систему по сбору учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря (далее оператор), в школах с общей численностью более 500 детей назначается 2 - 3 оператора.

10. Для оформления заявки на получение путевки родитель или иной законный представитель обращается в образовательную организацию по месту обучения ребенка и подает оператору следующие документы:

а) [заявление](#Par113) о предоставлении путевки согласно приложению №1;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

в) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с представлением оригинала).

11. Оплата стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря производится родителями (законными представителями детей) в размере:

5 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель) представляет в БУ "Ибресинский центр социального обслуживания населения" Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации;

20 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике (родитель или иной законный представитель) представляет в отдел образования администрации Ибресинского района справку отдела социальной защиты населения Ибресинского района Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики о назначении ежемесячного пособия на ребенка, справку о составе семьи;

30 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из остальных категорий семей.

12. Родитель (законный представитель) оплачивает установленную договором часть стоимости путевки путем внесения денежных средств наличными в кассу лагеря или безналичным расчетом на счет лагеря.

13. Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря осуществляется отделом образования администрации Ибресинского района в соответствии с электронной очередностью в зависимости от даты и времени подачи заявления и наличия путевок на основании документов, указанных в [пункте 10](#Par60) и 11 настоящего порядка.

14. Перечисление средств, предусмотренных в бюджете Ибресинского района, производится отделом образования администрации Ибресинского района на лицевые счета загородных оздоровительных лагерей, открытые в финансовых органах, или на расчетные счета загородных оздоровительных лагерей, открытые в кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней со дня получения следующих документов:

- счета-фактуры (предоставляются загородными оздоровительными лагерями);

- копии квитанций (предоставляются родителями (законными представителями).

15. Загородные оздоровительные лагеря в течение 5 дней после окончания смены предоставляют в отдел образования администрации Ибресинского района отрывные талоны путевок, акт сверки расчетов и список отдохнувших в лагере детей, несут ответственность за своевременность представления и достоверность представленных сведений.

16. В случае выявления фактов предоставления загородными оздоровительными лагерями недостоверных сведений отдел образования администрации Ибресинского района в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет загородному оздоровительному лагерю уведомление о возврате в бюджет Ибресинского района указанных средств.

При отказе загородного оздоровительного лагеря от добровольного возврата указанных средств они взыскиваются в судебном порядке.

17. Основанием для отказа в предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря являются:

получения путевки в текущем году в загородный оздоровительный лагерь;

не предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 10](#Par60) настоящего порядка.

18. При отказе родителей (законных представителей детей) приобретать путевку в загородные оздоровительные учреждения по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, родители (законные представители детей) оформляют отказ от направления ребенка в загородное оздоровительное учреждение непосредственно в управлении образования.

19. Родители (законные представители детей), оплатившие 20%, 30% стоимости путевки в загородное оздоровительное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное оздоровительное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право не позднее одного рабочего дня до начала смены обратиться в загородное оздоровительное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30% стоимости путевки.

20. Отдел образования администрации Ибресинского района оставляет за собой право устанавливать квоту путевки в загородные оздоровительные лагеря для родителей и финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей школьного возраста в каникулярное время.

21. Отдел образования администрации Ибресинского района для возмещения части расходов организации отдыха детей, их оздоровления заключает с загородными оздоровительными лагерями соглашение по возмещению части расходов организации отдыха, оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Ибресинского района.

20. На базе образовательных организаций на основании заявки, представленной в уполномоченный орган по организации отдыха, оздоровления и занятости детей организуются детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

21. Продолжительность смены в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних каникул не менее 5 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет 76 рублей на одного ребенка в день.

22. Комплектование детьми в лагерях с дневным пребыванием детей осуществляется образовательными организациями. Услуга предоставляется на основании [заявления](#Par153) от родителей (законных представителей детей), составленного по прилагаемой форме (приложение №2) и поданного в адрес руководителя организации, на базе которой организован оздоровительный лагерь дневного пребывания детей.

23. Организация деятельности детского оздоровительного лагеря дневного пребывания детей осуществляется на основании образовательных программ.

24. Родители (законные представители детей) не оплачивают стоимость путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

25. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в трудовых бригадах осуществляется на базе образовательных организаций и других организаций. Государственную услугу по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет предоставляет Казенное учреждение «Центр занятости населения Ибресинского района» Госслужбы занятости Чувашии.

26. В целях организации активного отдыха детей, их оздоровления в естественных природных условиях, укрепления здоровья, вовлечения их в регулярные занятия физической культурой, спортом и туризмом также могут создаваться палаточные туристические лагеря. Открытие палаточного туристического лагеря и их комплектование осуществляется на основании решения комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей. Продолжительность смены указанного лагеря составляет не менее 2 дней.

27. При организации отдыха детей, их оздоровления и занятости особое внимание уделяется детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов, попечителей, детям из неблагополучных, многодетных и неполных семей, а также победителям и призерам интеллектуальных, творческих, спортивных олимпиад, конкурсов, соревнований, активистам детских общественных организаций, иным детям, нуждающимся в социальной поддержке.

Приложение №1

к порядку организации отдыха,

оздоровления и занятости детей

в Ибресинском районе

**ФОРМА**

**заявления родителей (законных представителей детей)**

**на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение**

В уполномоченный орган

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

(название МО)

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

*(ФИО родителя (законного представителя ребенка)*

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:

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

(*служебный, домашний, мобильный)*

заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путевку в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_смену

*(наименование лагеря)*

для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)*

ученика(цы) \_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить в отдел образования и молодежной политики администрации Ибресинского района не позднее 5 календарных дней до начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смены в загородном оздоровительном лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я согласен (согласна) на обработку персональных данных моего ребенка и размещения информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путевок в загородные лагеря.

Ознакомлен(а) с Порядком организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в 20\_\_\_, утвержденным постановлением администрации Ибресинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

К заявлению прилагаю:

Копию своего паспорта

Копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет)

Копия медицинского страхового полиса ребенка

Копия свидетельства об опекунстве (в случае если над ребенком установлено опекунство)

Приложение №2

к порядку организации отдыха,

оздоровления и занятости детей

в Ибресинском районе

**ФОРМА**

**заявления родителей (законных представителей детей)**

**о зачислении ребенка в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование

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

общеобразовательного учреждения)

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

( Ф.И.О.,

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

паспортные данные,

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

адрес, место жительства заявителя)

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

(тел. заявителя служебный, домашний, мобильный)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, класс)

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

в детский пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  06.04.2016 205 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  06.04.2016 № 205  поселок Ибреси |

Об утверждении административного регламента 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)»

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. Признать утратившим силу Постановление администрации Ибресинского района от 27.11.2014 г. № 841 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего 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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - начальника отдела образования Григорьеву Л.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента е го официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

*Исп. С.Н. Турбина,*

*тел. 2-19-99*

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 06.04.2016 № 205

**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](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA327F73080031F3A094179F60S8nBF) 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](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB22720F47F97EEF0F339227F040133A3F79646CA6E8E5A893618D8E4D3374E81AAB6SDnEF) 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](consultantplus://offline/ref=138F44ADD97338537B24D83574AD1690A9945FB50E09064046035E964BF4592A9447C3ADD74FB4Y4f0M), от 30.12.2008 [№ 7-ФКЗ](consultantplus://offline/ref=138F44ADD97338537B24D83574AD1690A9945FB50F09064046035E964BF4592A9447C3ADD74FB4Y4f0M), от 05.02.2014 [№ 2-ФКЗ](consultantplus://offline/ref=138F44ADD97338537B24D83574AD1690A09256BB0A025B4A4E5A52944CFB063D930ECFACD74FB449Y2f0M), от 21.07.2014 [№ 11-ФКЗ](consultantplus://offline/ref=138F44ADD97338537B24D83574AD1690A0915BB50E035B4A4E5A52944CFB063D930ECFACD74FB449Y2f0M));

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE2342971726EF6A4B5795095E07s8Z2H) 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](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE23409A1B2DEF6A4B5795095E07s8Z2H) 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](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE23439A132DE96A4B5795095E07s8Z2H) от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "О государственных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE2A409C142EBD3D4906C007s5ZBH) 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](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE234297102DEE6A4B5795095E07s8Z2H) 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](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE23409E112DEE6A4B5795095E07s8Z2H) 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](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE23439C1526EA6A4B5795095E07s8Z2H) Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE23409F1B21E96A4B5795095E07s8Z2H) 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](consultantplus://offline/ref=9935109E0A5BFBE57152A8FADFEC689615889F3F6642B11FD5597C695Bi0LAK), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=9935109E0A5BFBE57152A8FADFEC6896158A943B6444B11FD5597C695B0A44CAAF27848C3AB2850Ci2L5K) 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)](consultantplus://offline/ref=9935109E0A5BFBE57152A8FADFEC68961D85903B634DEC15DD00706B5C051BDDA86E888D3AB285i0L1K) 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](consultantplus://offline/ref=9935109E0A5BFBE57152A8FADFEC68961589903F6344B11FD5597C695B0A44CAAF27848C3AB28603i2L1K) переводом на русский язык.

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

Родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=9935109E0A5BFBE57152A8FADFEC68961D85903B634DEC15DD00706B5C051BDDA86E888D3AB285i0L1K) 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)](consultantplus://offline/ref=9935109E0A5BFBE57152A8FADFEC68961D85903B634DEC15DD00706B5C051BDDA86E888D3AB285i0L1K) 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.**

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.1.Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

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.

Общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и вне организаций - в форме самообразования.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, при этом учитывается мнение ребенка.

Общее образование может быть получено в общеобразовательных организациях в трёх формах обучения - очная, очно-заочная, заочная. Каждая такая форма можег быть реализована разными возможностями: непосредственно в аудитории учреждения, посредством дистанционных технологий, посредством сетевого сотрудничества между учреждениями, а для детей, имеющих рекомендации от медицинских учреждения путем обучения на дому.

Обучение на дому возможно, если есть медицинские рекомендации об организации учебного процесса на дому, заявление родителей о переводе учащегося на обучение в таком режиме и приказ о переносе учебного процесса на дом учащегося.

Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому или в медицинских организациях.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации».

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Организация образовательной деятельности в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с основными образовательными программами и расписанием занятий.

Режим работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям. установленным стандартом предоставления муниципальной услуги.

При организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях должны быть выполнены мероприятия по созданию доступной (безбарьерной) среды и соблюдаться санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в образовательных организациях. осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Общеобразовательные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями.

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" единого портала государственных и муниципальных услуг.

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.

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 образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке. установленном образовательной организацией.

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

Документ об образовании, выдаваемый лицам. успешно прошедшим

государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1. основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном обшем образовании):
2. среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной поли гики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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](garantF1://12077515.2100) 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](garantF1://12046661.0) 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](mailto:ibresi@cap.ru), [obrazov@ibresi.cap.ru](mailto: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-пятница  8.00 -17.00 |
| Начальник отдела образования администрации Ибресинского района | 8(83538) 2-12-20 | понедельник-пятница  8.00 -17.00 |
| Главный специалист–эксперт отдела образования | 8(83538) 2-17-06 | понедельник-пятница  8.00 -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» | 429700  п. Ибреси  ул. Школьная, д.4 | Романов Владимир Евгеньевич | (83538)  2-11-16  2-17-28 | school1@ibresi.cap.ru |
| 2 | МБОУ «Ибресинская  СОШ №2» | 429700  п. 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 | Ефимов Алексей Владимирович | (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 | Тарасова Лидия Григорьевна | 8 (83538) 2-70-34 | novovisli@mail.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)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество)

зарегистрированного по адресу:

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

заявление.

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

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

(ФИО ребенка)

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

(наименования образовательной организации)

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

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

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

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

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

Сведения о родителях (законных представителей):

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми Образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  **06.04.2016 210 №**  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **06.04.2016 № 210**  поселок Ибреси |

**Об утверждении положения о межведомственной**

**комиссии по организации отдыха детей, их**

**оздоровления и занятости в Ибресинском районе**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) Российской Федерации от 06.10.2003 г. 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](garantF1://17458209.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 № 70 "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике" (с изменениями, внесенными [от 05.03.2013 № 80](garantF1://17489312.0), [от 09.04.2014 № 111](garantF1://22605092.0), от 25.03.2015 № 90), в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей Ибресинского района, администрация Ибресинского района постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par104) о межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ибресинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Фёдорова Е.М.

2-17-06

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 06.04.2016 года № 210

**Положение**

**о межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ибресинском районе**

**I. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия образована для принятия эффективных мер по обоснованному и целенаправленному решению вопросов по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости, а также в целях координации совместной деятельности органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений (по согласованию) в этих вопросах.

1.3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов, связанных:

- с обеспечением контроля по использованию путевок;

- с оперативным решением вопросов по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости;

- с организацией сезонной занятости детей и подростков и учащейся молодежи;

- с организацией отдыха детей, нуждающихся в особой опеке и профилактике асоциального поведения;

- с информационно-методическим обеспечением оздоровительной кампании.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8B2B4D94E404869B7AEB05551BCA6E827CBD21570BFF2D5671514Cy3K2G) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8B2B4D94E404869B7AEB1B580DA6308676BE785F05AC74027D5B196AF8582132yAK4G) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

**II. Состав Комиссии**

2.1. Комиссию возглавляет председатель. Также в состав Комиссии входят заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь, члены Комиссии - представители органов и структурных подразделений администрации района и других заинтересованных ведомств.

2.2. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов, либо лиц, замещающих их по должности.

3.3. Заседания Комиссии ведет ее председатель, а при отсутствии по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.4. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

3.5.Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения органами и структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями, иными организациями, обеспечивающими деятельность по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей Ибресинского района.

3.6. Для решения текущих вопросов могут создаваться рабочие группы.

3.7.Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем.

3.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел образования администрации Ибресинского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **07.04.2016 г. 215 №**  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **07.04.2016 г. № 215**  поселок Ибреси |

|  |  |
| --- | --- |
| **О контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики** |  |

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Ибресинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить контрольную комиссию, уполномоченную на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики, в составе:

- Гаврилова Валерия Феофановича – зам. главы администрации района, начальника отдела сельского хозяйства администрации Ибресинского района, председателя комиссии;

- Новикова Олега Александровича – главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства администрации Ибресинского района, зам. председателя комиссии;

- Егорова Андрея Васильевича – начальника отдела экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района, члена комиссии;

- Раймова Николая Петровича – начальника отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района, члена комиссии;

- Филипповой Татьяны Ивановны – зам. начальника отдела экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района, секретаря комиссии;

2.Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 29.04.2014 г. № 246 «О контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

С.В.Кольцова

8(83538)22571

Начальник отдела экономики и управления

имуществом администрации Ибресинского района

Чувашской Республики А.В.Егоров

Заведующий юридическим сектором

администрации Ибресинского района

Чувашской Республики Е.Н.Лукина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации Ибресинского района Чувашской Республики  от «07» апреля 2016г. № 215 |

**Порядок**

**проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) плановых и внеплановых проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики.

1.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты контроля).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на контроль в сфере закупок предусмотренный частями 5, 8 и 10 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.4. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики осуществляется органом местного самоуправления Ибресинского района Чувашской Республики - администрацией Ибресинского района Чувашской Республики через контрольную комиссию, уполномоченную на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ибресинского района Чувашской Республики (далее – контрольный орган).

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.6. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется контрольной комиссией, включающей в себя должностных лиц администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](#sub_3213) и [4 части 1 статьи 32](#sub_3214) Закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.8. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.9. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [части 13](#sub_99130) статьи 99 Закона о контрактной системе комиссии, контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.10. Решения контрольного органа, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

1.11. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица контрольного органа в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) указанного органа о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу.

1.12. Субъекты контроля обязаны представлять в контрольный орган по требованию такого органа документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.13. При выявлении в результате проведения контрольным органом плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган вправе:

- для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и рассмотрения дел о таких административных правонарушениях и принятия мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях направлять материал содержащий признаки административного правонарушения в течение 7 рабочих дней в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики до внесения изменений в Закон Чувашской Республики об административных правонарушениях;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданский кодексом Российской Федерации.

1.14. При выявлении в результате проведения контрольным органом плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1. **Организация проведения плановых проверок.**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

2.2. План проверок утверждается на шесть месяцев или на один календарный год. Утверждение плана проверок допускается за один месяц до начала проведения проверки, а внесение изменений - не позднее, чем за 15 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.4. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование контролирующего органа, основание проверки, месяц начала проведения проверки, наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля.

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.6. Должностное лицо контрольного органа не позднее, чем за 10 дней до даты начала проверки установленной в плане проверок подготавливает распоряжение о проведении плановой проверки и обеспечивает его подписание главой администрации Ибресинского района Чувашской Республики. Распоряжение содержит следующую информацию:

- наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля;

- предмет и основание проведения проверки;

- наименование контролирующего органа и состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

- проверяемый период;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

2.7. Не позднее, чем за 5 дней до даты начала проверки должностное лицо контрольного органа направляет для ознакомления субъекту контроля копию распоряжения о проведении проверки.

2.8. По результатам проведения плановой проверки комиссия составляет акт плановой проверки в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания проверки, подписывает его и организует подписание главой администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

2.9. Акт плановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.10. Вводная часть акта плановой проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- сроки проведения проверки;

- наименование контролирующего органа и состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

- наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля.

2.11. Мотивировочная часть акта плановой проверки должна содержать нормы законодательства, которые нарушены субъектом контроля и оценка этих нарушений.

2.12. Резолютивная часть акта плановой проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

2.13. Копия акта плановой проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания направляется субъекту контроля.

2.14. В случае если комиссией принято решение о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок субъект контроля не может заключить контракт до даты исполнения такого предписания.

2.15 Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля и сроки для его исполнения.

2.16. В течение 3 рабочих дней с даты подписания акта плановой проверки или с даты выдачи предписания контрольный орган размещает вышеуказанные документы в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.17. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания контрольный орган вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Организация проведения внеплановых проверок.**

3.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

3.1.1. Получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](#sub_600) Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

3.1.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.3. Истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [пунктом 2.13.](#sub_99222)  настоящего Порядка предписания.

3.2. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

1. **Обжалование результатов проверки.**

4.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

4.2. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных комиссией, созданным на основании решения руководителя контролирующего органа, может также осуществляться непосредственно в контролирующий орган.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  07.04.2016 ç. 216№  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  07.04.2016 г. № 216  поселок Ибреси |

**О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Ибресинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Ибресинского района

п о с т а н о в л я е т: :

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Ибресинского районао возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.  Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

Шестеринова С.В.

2-12-18

Приложение №1

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 07.04.2016 № 216

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Ибресинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Ибресинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется муниципальными служащими администрации Ибресинского района в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Муниципальные служащие администрации Ибресинского района направляют уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района, составленное по форме, утвержденной настоящим постановлением (приложение № 2).

4. Уведомления, представленные муниципальными служащими администрации Ибресинского района, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района Чувашской Республики в порядке, установленном порядком формирования и деятельности комиссии*,* утвержденным постановлением администрации Ибресинского района.

Приложение №2

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 07.04.2016 № 216

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района Чувашской Республики

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ф о р м а У в е д о м л е н и я**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая**

**приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района при рассмотрении настоящего уведомления.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  07.04.2016 217№  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  07.04..2016 № 217  поселок Ибреси |

**О признании утратившим силу постановления администрации Ибресинского района от 30.03.2015г. №203**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ибресинского района, администрация Ибресинского района **постановляет**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района от 30.03.2016г. №203 «Об утверждении Порядка проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ибресинском районе, и муниципальными служащими в Ибресинском районе, и соблюдения муниципальными служащими в Ибресинском районе требований к служебному поведению».

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
Ибресинского района С.В. Горбунов

Шестеринова С.В.

21210