|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  **14.06.2018 322 №**  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **14.06.2018 № 322**  поселок Ибреси |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразова-тельным программам в муниципальных образовательных организациях»

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 предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ибресинского района от 06.04.2016 г. № 205 «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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - начальника отдела образования Григорьеву Л.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Турбина С.Н.

8835382-19-99

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования**

**по основным общеобразовательным программам**

**в муниципальных образовательных организациях».**

1. **Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.

**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 - 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.**

Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ибресинского района Чувашской Республики (далее – Администрация), непосредственно 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).

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

**1.3.1.** Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации, Отдела образования и Образовательных организаций размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Ибресинского района. Информация об адресах и телефонах должностных лиц отдела образования, и графике работы содержится в **Приложении 1 и 2.**

**1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде в Администрацию;

- через официальный сайт Ибресинского района.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации (заместителя) либо на имя начальника Отдела образования.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации о процедуре;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-полнота информирования о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

**1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.**

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации, Отдела образования, а также Образовательных организаций при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

**1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.**

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

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

**1.3.5. Публичное устное информирование.**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.6. Публичное письменное информирование.**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Отдела образования, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Отдела образования

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях».

**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.

**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" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 19.02.2018) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных";

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.03.2018);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

- Федеральные государственные образовательные стандарты образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

* Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (ред. от 17.07.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 № 30067);
* Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 (ред. от 07.07.2015) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 № 31205);
* Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 (ред. от 07.07.2015) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 № 31206);
* Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31800);

- Порядок учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и закрепление образовательных организаций за территориями населенных пунктов Ибресинского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Ибресинского района от 18.06.2014 года № 434;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 20.12.1995 № 202-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О вынужденных переселенцах"

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

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О гражданстве Российской Федерации"

- Указ Президента РФ от 13.04.2011 № 444 (ред. от 29.06.2013) "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 (ред. от 18.01.2018) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности");

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 № 1993);

- Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 года № 50 «Об Образовании в Чувашской Республике (в редакции [Законов Чувашской Республики от 27.03.2014 №18](http://docs.cntd.ru/document/411709388), [от 26.06.2014 № 38](http://docs.cntd.ru/document/412328730), от 01.11.2014 № 67, [от 08.12.2014 № 77](http://docs.cntd.ru/document/411713985), [от 22.06.2015 № 37](http://docs.cntd.ru/document/428581450))

- Устав Ибресинского района Чувашской Республики;

- Положение об отделе образования администрации Ибресинского района, утвержденным Решением Собрания депутатов Ибресинского района от 12 ноября 2015 г. №3/6;

- Настоящий Административный регламент.

**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** 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.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представителя прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представителя прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=122955;dst=100355) копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=122955;dst=100365) переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

Родители [(законные представители)](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=99661;dst=100004) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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 образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в Образовательную организацию на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного [образца](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=95692;dst=100027) об основном общем образовании.

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

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

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

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 Образовательной 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.

Сроки предоставления муниципальной услуги на каждой ступени образования:

- для получения начального общего образования – 4 года

- для получения основного общего образования – 5 лет

- для получения среднего общего образования – 2 года.

**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 пунктом 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 специалист Образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Образовательную организацию, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявления граждан о приеме в Образовательную организацию регистрируются в журнале регистрации заявлений. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в Образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений.

**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.).

.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.

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

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.

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 Ибресинского района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

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

образцы оформления документов.

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.** Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Образовательных организаций содержится в **Приложении 2**.

**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.**

# 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) 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, а также с помощью  ГИС «Региональный сегмент обучающихся» (АИС «Электронная школа»: http:// es.edu.cap.ru.

Самостоятельно зарегистрировать заявление в АИС «Электронная школа» через [Портал образовательных услуг](http://195.2.214.104/), заполнив данные о заявителе, ребёнке и выбрав не более 1 общеобразовательной организации.

Подтвердить зарегистрированное заявление, в течение 7 рабочих дней после регистрации представив в школу оригиналы документов.

Специалист Образовательной организации проверяет правильность указанных при регистрации данных и производит постановку в очередь, датой и временем постановки в очередь является дата и время регистрации заявления в АИС «Электронная школа».

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 5 сетября 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 может 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**.

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.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником Отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела образования направляет необходимые документы главе администрации Ибресинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

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

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

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

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Ибресинского района, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ибресинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При жалобе заинтересованного лица устно к начальнику отдела образования администрации Ибресинского района ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 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;

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

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

В письменной жалобе заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник отдела образования администрации Ибресинского района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования администрации Ибресинского района принимает решение оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

**Приложение** **1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях**

**Информация**

**о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Ибресинского района, отдела образования администрации Ибресинского района и АУ «Многофункциональный центр».**

**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.edu21.cap.ru/?t=eduid&eduid=1200, http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=60&id=1597001&title=MFC\_Ibresinskogo\_rajona.

**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.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 800 до 1800ч., суббота с 800 до 1300ч., без перерыва на обед.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»**

**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 | И.о. директора школы Ефимов Алексей Владимирович | (83538)  2-15-52 | ibr\_scool2@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 | andreevka4@yandex.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 | И.о. директора школы  Ильина Мария Германовна | (83538)  2-44-48 | babakas@ibresi.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 |

**Приложение** **3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения |

Прием документов от граждан для приема в Образовательную организацию

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Решение о приеме в данную общеобразовательную организацию

Организация образовательного процесса в Образовательной организации,

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

ДА НЕТ

**Приложение 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»**

**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