

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**



ЙЫШАНУ

_____ 2023 _____ №

Канаш хули

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 2023 № _____

город Канаш

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

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также Законом Чувашской Республики от 29.03.2022 №19 «О преобразовании муниципальных образований Канашского района и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района и городского округа», **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

2. Признать утратившими силу с 01.01.2023 постановления администрации Канашского района Чувашской Республики:

- от 16 декабря 2021 г. N 849 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам";

- от 20 июня 2022 г. №342 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Канашского муниципального
округа Чувашской Республики

С.Н. Михайлов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» регулирует сроки и последовательность получения гражданами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам (далее -муниципальная услуга).

Закрепление муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями населенных пунктов осуществляется администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики по решению вопросов местного значения в сфере образования.

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

Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее администрация) непосредственно структурным подразделением управления образования администрации Канашского муниципального округа (далее управление образования) через общеобразовательные учреждения района.

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

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

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в администрацию;

через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При 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.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование

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

1.3.6. Публичное письменное информирование

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации, общеобразовательных учреждений.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

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

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

место предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

нормативные документы;

обжалование.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- образовательными учреждениями всех типов и видов;
- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

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

республиканской психолого-медико-педагогической комиссией.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Срок предоставления услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте управления образования администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Едином портале, Интернет-портале Чувашской Республики, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приема в общеобразовательное учреждение предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственное или муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Ребенок, в том числе усыновленный(удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его брат и (или) сестра(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны(попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(е) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 5, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

1. Обучающимся предоставляются академические права на:

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются в ФНС России в порядке межведомственного взаимодействия. Данные сведения могут быть предоставлены родителями (законными представителями) самостоятельно.

- справку органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям.

Заявитель вправе не предоставлять указанный документ.

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

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

При приеме документов специалист общеобразовательного учреждения проверяет:
комплектность документов;
правильность заполнения заявления.

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

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

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

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

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

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

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью Портала государственных услуг Чувашской Республики.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от граждан для приема в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение;
- приказ директора о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
- государственная (итоговая) аттестация обучающихся;

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

лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или

получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В расписке указываются следующие данные:

данные о заявителе;

порядковый номер заявления;

дата приема документов;

данные оператора принявшего документы;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

и иные данные предусмотренные общими стандартами к расписке МФЦ.

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

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

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

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

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

3.1.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

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

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

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

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

3.1.5. Организация образовательного процесса

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Канашского муниципального округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Канашского муниципального округа – начальника Управления образования администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование школ	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон/факс	Адрес МБОУ с указанием почтового индекса
1	МБОУ «Байгильдинская СОШ»	Ильин Владислав Гаврилович	8(83533)65-1-16	429308, Чувашская Республика, Канашский район, д. Байгильдино, ул. Волкова, д.35
2	МБОУ «Большебикшихская СОШ»	Никитина Наталия Николаевна	8(83533)6-06-74 6-06-37	429306, Чувашская Республика, Канашский район, д. Большие Бикшихи, ул. Советская, д.6а
3	МБОУ «Вутабосинская СОШ»	Николаева Вероника Васильевна	8(83533)63-1-39	429345, Чувашская Республика, Канашский район, с. Вутабоси, ул. Восточная, д.4
4	МБОУ «Караклинская СОШ»	Михайлова Валентина Георгиевна	8(83533)60-1-19	429321, Чувашская Республика, Канашский район, д. Караклы, ул. Молодёжная, д.14
5	МБОУ «Малобикшихская СОШ»	Пантелеймонова Людмила Анатольевна	8(83533)2-02-64	429320, Чувашская Республика, Канашский район, д. Малые Бикшихи, ул. Канашская, д.79
6	МБОУ «Напольнокотьянская СОШ»	Германов Валерий Кириллович	8(83533)60-3-08	429345, Чувашская Республика, Канашский район, д. Напольные Котьяки, ул. Советская, д.224
7	МБОУ «Сеспельская СОШ»	Михайлов Олег Иванович	8(83533)65-5-39	429312, Чувашская Республика, Канашский район, д.Сеспель, ул. Школьная, дом 60
8	МБОУ «Среднекибечская СОШ»	Федоров Михаил Яковлевич	8(83533)62-1-36	429302, Чувашская Республика, Канашский район, д. Челкумаги, ул. Гагарина, д.3
9	МАОУ «Среднетатышская СОШ»	Дмитриева Ирина Владимировна	8(83533)61-5-47	429342, Чувашская Республика, Канашский район, д. Средние Татмыши, ул. 50 лет Победы, д.28
10	МБОУ «Тобурдановская СОШ им. А.Миттова»	Михайлова Марианна Константиновна	8(83533)61-3-19	429322, Чувашская Республика, Канашский район, с. Тобурданово, ул. Новая, д. 1
11	МБОУ «Ухманская СОШ»	Калиновская Светлана Витальевна	8(83533)62-3-68	429301, Чувашская Республика, Канашский район, с.Ухманы, ул. Школьная, д. 4
12	МБОУ «Чагасьская СОШ»	Анисимова Роза Васильевна	8(83533)64-1-17	429305, Чувашская Республика, Канашский район, д. Чагаси, ул. Школьная, дом 1
13	МБОУ «Шибылгинская СОШ»	Сидоров Анриан Иванович	8(83533)64-7-23	429335, Чувашская Республика, Канашский район, с. Шибылги, ул. Пионерская, д.8

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

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

Директору _____
(наименование учреждения)

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

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

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

Адрес электронной почты: _____

Номер(а) телефон(ов): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(дата рождения)

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

в _____ класс Вашей школы. Окончил(а) _____ классов

(указать школу)

В указанной образовательной организации обучаются полнородные (неполнородные)
брат и(или) сестра моего ребенка:

(Ф.И.О., дата рождения брата и (или) сестры, адрес проживания)

Уведомляю о потребности моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ "_____" Канашского района Чувашской Республики, ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

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

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

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложения к заявлению:

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

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Журнал
регистрации заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Разделы журнала

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

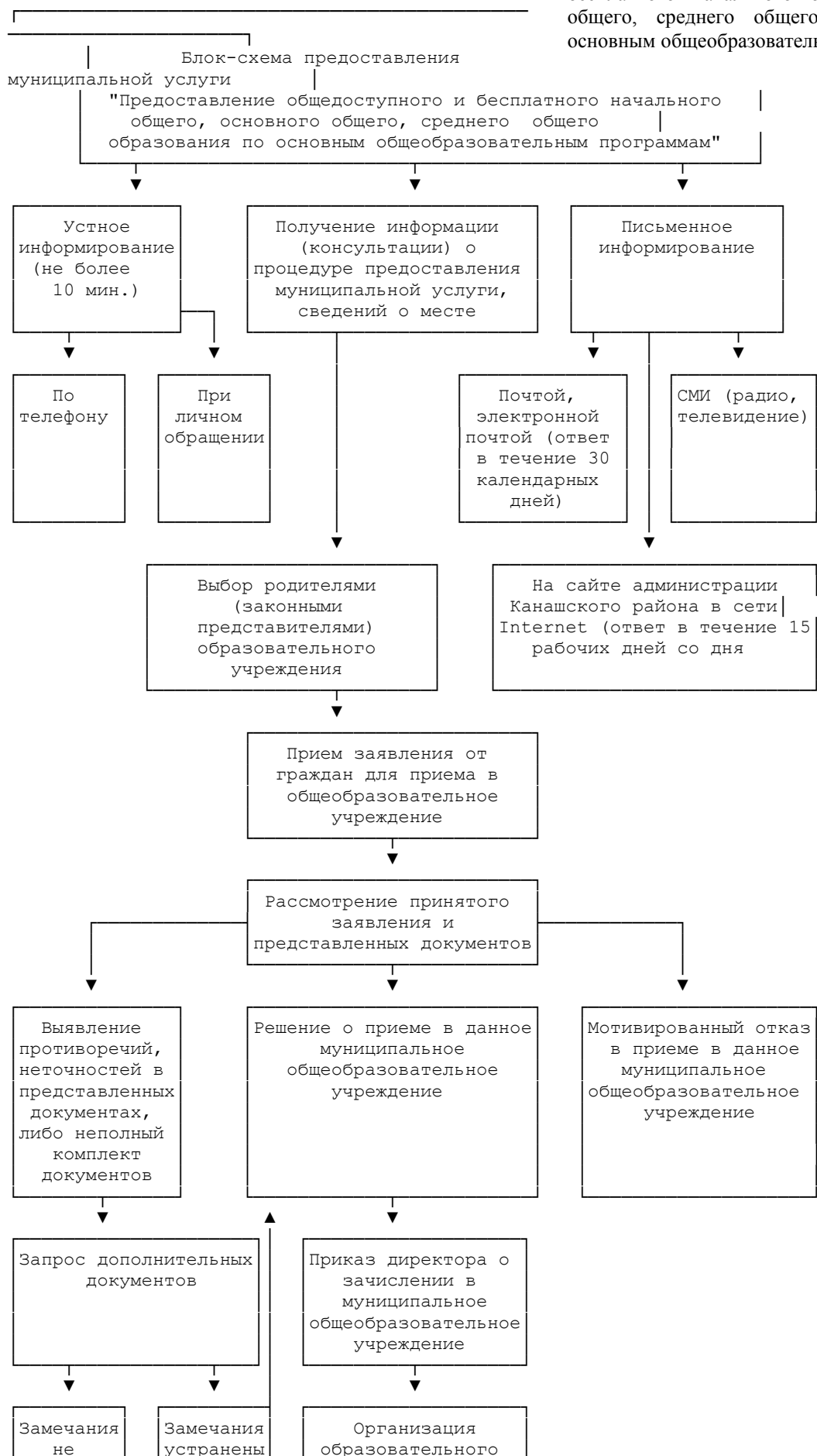
Контрольный талон N _____
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

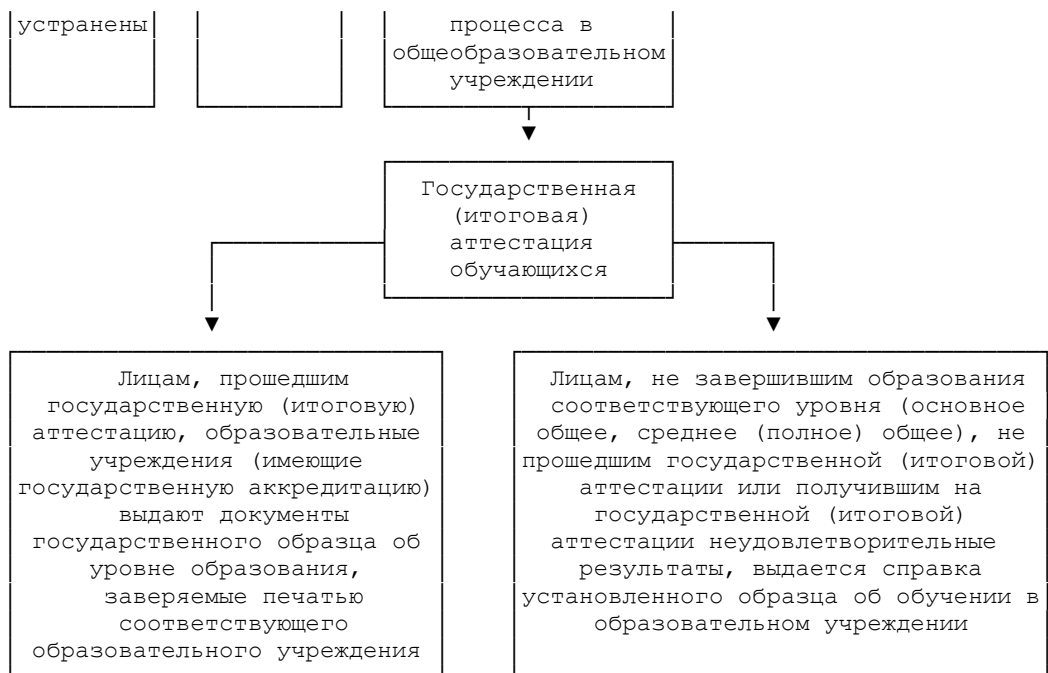
наименование общеобразовательного учреждения

Отметка о сдаче документов

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам»





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109865

Владелец Николаев Сергей Вячеславович

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023