



Иван. обл. адм. центр

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2018 № 261-П

г. Южа

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (прилагается).

2. Отменить:  
приложения № 1,2,4,9 к постановлению Администрации Южского муниципального района от 08.08.2012 № 611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на

официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Южского  
муниципального района**



**В.И.Мальцев**

## Приложение

к постановлению Администрации  
Южского муниципального района  
от 19.03.2018 № 261-п

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Реализация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательными организациями Южского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательное учреждение).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг Заявителей:

1.2.1. При предоставлении образовательными организациями муниципальной услуги Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также сами получатели муниципальной услуги - обучающиеся общеобразовательных учреждений.

1.2.2. Получатели муниципальной услуги (далее - обучающиеся) определяются органами соответствующих образовательных организаций.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Южского муниципального района (далее - отдел образования), а также общеобразовательными учреждениями в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок и адреса электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещены на сайте <https://portal1.v-edu.by/dep/поисковая/детали.aspx> Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информации;
  - наглядность форм предоставляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.
- 1.3.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане вправе обратиться
- в устной форме лично в ОУ;
  - в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес ОУ;
  - по телефону в ОУ;
  - через Интернет-сайты ОУ.
- 1.3.5. Если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде обратиться к начальнику отдела образования (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.5).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Реализация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями (Приложение 1 к административному регламенту).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом по предоставлению гражданам общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования является освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с действующим законодательством обучающимися общеобразовательных организаций.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

### 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Федеральный Закон от 25.07.2002 года №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказ Минобразования России от 09.03.2004 г. N 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30.06.1992г. №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- Устав ОУ.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, для предоставления услуги:

- заявление о зачислении в Учреждение;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
  - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- 2.6.2. При зачислении ребенка в первый класс сотрудник ОУ, ответственный за прием документов, принимает от родителей (законных представителей) заявление о приеме в ОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту). А так же документы, перечисленные в п. 2.6.1. настоящего Регламента.
- 2.6.3. При зачислении в последующие классы сотрудник ОУ, ответственный за прием документов, принимает от гражданина следующие документы для получения услуги:

- заявление о зачислении в ОУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- личное дело учащегося (при переводе из другого ОУ);
- подлинник аттестата об основном общем образовании (для зачисления в 10-й класс);

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться 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 о регистрации по месту проживания.

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

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

- заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- противопоставания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении. В случае отсутствия мест в родителе (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в МУ отдел образования;
- ликвидация образовательного учреждения.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в I класс) при отсутствии разрешения отдела образования и согласия родителей (законных представителей);
  - заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в общеобразовательном учреждении.
- невыполнение требований устава образовательного учреждения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в общеобразовательном учреждении.
  - невыполнение требований устава образовательного учреждения.
- При предоставлении обучающимся муниципальной услуги производится бесплатно за счет средств муниципальной бюджета

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления:**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

2.11.1. При личном обращении граждан заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения в день его поступления в общеобразовательное учреждение. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

**2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически**

**2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей:**

2.12.1. ОУ, оказывающие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая ОУ, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в ОУ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании ОУ.

2.12.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке ОУ для родителей размещается информация:

- устав ОУ;
  - лицензия на осуществление образовательной деятельности;
  - расписание работы ОУ;
  - график приема родителей заведующей и специалистами ОУ
  - порядок получения услуги или Регламент;
  - образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.
- В информационном уголке отдела образования для родителей размещается информация:
- порядок получения услуги или Регламент;
  - образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

2.12.4 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- а) возможность беспрепятственного входа в ОУ и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения на территории ОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников ОУ, предоставляющих услугу;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ОУ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников ОУ;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения на территории ОУ;
- д) содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утверждением приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- ж) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к ОУ и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

#### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации;
  - наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.2. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан муниципальной услугой;
- количество обоснованных жалоб;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставляемой услуги стандарту.

#### **2.14. Предоставление услуги через МФЦ:**

Через МФЦ и в электронной форме услуга не предоставляется.

### **3. 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. Подача заявления, предоставление необходимых документов и принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию регулируется административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

#### **3.2. Решение о приеме в ОУ:**

3.2.1. Решение (приказ директора ОУ) о зачислении ребенка в ОУ принимается на основании заявления о зачислении в ОУ и документов, указанных в п. 2.6.1. (при зачислении в первый класс), п. 2.6.3. (при зачислении во 2-й – 11-й класс) до 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в течение одного рабочего дня.

3.2.2. При зачислении ребенка в ОУ между Заявителем и ОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.

3.2.3. При зачислении гражданина в ОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными

образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.4. На каждого гражданина, зачисленного в ОУ, ведется (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.2.5. Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования в ОУ осуществляется в образовательном учреждении в очной форме.

3.2.6. Содержание образования определяется основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, региональных, национальных и этнокультурных особенностей 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.

3.3. Организация образовательного процесса в ОУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.4. ОУ самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Режим работы ОУ, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к условиям и организации обучения в ОУ.

3.6. Дети, нуждающиеся в специальной (коррекционной) помощи, имеющие заболевания, не позволяющие им посещать ОУ, имеют право на оказание услуги на дому.

3.7. Для получения общего образования на дому детьми, уже обучающимися в ОУ, оказывающим услугу, родителями (законными представителями) ребенка, необходимо подать на имя директора ОУ заявление о переводе ребенка на режим обучения на дому (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Вместе с заявлением необходимо представить кинно-экспертное заключение о необходимости обучения на дому с указанием срока такого обучения, выданное учреждением здравоохранения.

3.8. Начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование на дому предоставляется в течение срока, указанного в медицинском заключении.

3.9. Сотрудником ОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в ОУ.

3.10. Заявление о зачислении в ОУ регистрируется в день его поступления в ОУ в журнале приема заявления.

3.11. Родителям (законным представителям), подавшим заявление о приеме в ОУ в первый класс, выдается расписка – уведомление, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в ОУ; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью лица ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации; телефон Южского отдела образования, являющегося учреждением (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Родителям (законным представителям), подавшим заявление о зачислении в ОУ во 2-11 классы, выдается письменное уведомление о получении документов с указанием их перечня.

3.12. В ходе приема документов от граждан сотрудник ОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п.2.6.1. (п.2.6.4. для зачисления во 2-й – 11-й классы), документов для приема.

Копии документов заверяются сотрудником ОУ, ответственным за прием документов, при склеивании их с оригиналом.

3.13. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в ОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

3.14. Общий максимальный срок приса документов не может превышать 30 минут.

3.15. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс - для лиц, проживающих на закрепленной территории за учреждением, начинается не позднее 1 февраля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Подача заявления о зачислении ребенка в ОУ в последующие классы возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

3.16. Предоставление услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующего типа и вида образовательного учреждения.

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

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

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

3.20. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно государственную итоговую аттестацию не ранее 1 сентября текущего года.

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг услуга не предоставляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист отдела образования, курирующий вопросы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявления).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник отдела образования формирует комиссию из числа специалистов отдела образования.

4.6. При проведении мероприятий по контролю у ОУ могут быть запрошены следующие документы и материалы:

- лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- устав ОУ;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса

- свидетельство о государственной аккредитации;

- документы, регламентирующие качество образования;

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

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

- иные локальные акты, издаваемые в пределах компетенции ОУ.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника отдела образования, либо в соответствии с планом работы отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в ОУ доводятся до ОУ в письменной форме в виде справки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу руководителю отдела образования.

5.2. Получатель услуги может обратиться с жалобой к руководителю отдела образования, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через официальный Интернет-сайт отдела образования (<https://portal.iv-edu.ru/der/mou/ucg/mou/all.aspx>), предоставляющий услугу. Жалобы на решения,

принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок  
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№/ №	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, телефон (849341)	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Южи Ивановской области	155630 Ивановская область, г. Южа, пл. Ленина, д. 1	msob-1@mail.ru
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Южи	155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	msob2@gambler.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Южи Ивановской области	155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 20	msob3@mail.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Моста	155636 Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	schoolmosta@tambler.ru
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский, структурное подразделение по адресу с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	155646 Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а	schoolmugreevo1@mail.ru
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа	155635 Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3	kljasma@yandex.ru

	с. Новоключьминское		
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	155644 Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского, д. 5	schooltalici1@taliblet.ru
8	Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	155633 Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	mas41@taliblet.ru
9	Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мурзеево-Никольское Южского района Ивановской области	155640 Ивановская область, Южский район, с. Мурзеево-Никольское, ул. Петральная, д. 8	schoolmnikolsk oel (@) taliblet.ru
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Преображенское	155638 Ивановская область, Южский район, с. Преображенское, ул. Школьная, д. 1	school-preobrazhensc (@) taliblet.ru
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи	155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 15	shp16 (@) taliblet.ru

начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»  
 Директору \_\_\_\_\_  
указать наименование ОУ\*

\_\_\_\_\_ ФИО директора\*  
 \_\_\_\_\_ ФИО родителя, законного представителя\*  
 проживающего по адресу\*: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ место работы родителя (законного представителя)\*  
 \_\_\_\_\_ контактный телефон\*

**Заявление**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_ сын, дочь (указать статус ребенка по отношению к заявителю)\* дата рождения\*  
 проживающей по адресу: \_\_\_\_\_ указать место жительства ребенка\* в \_\_\_\_\_ указать наименование ОУ\* \_\_\_\_\_ класс,

указать специализацию класса обучения (присутствует при поступлении в специализные (коррекционные) классы)\*

с \_\_\_\_\_ (дата)\*

Сведения о родителях:  
 Мать: \* Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон \* \_\_\_\_\_  
 Отец: \* Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Место работы, должность, телефон \* \_\_\_\_\_

Приложение:  
 1. Копия свидетельства о рождении ребенка.



2. Справка о состоянии здоровья ребенка;  
3. Справка о месте проживания ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

расшифровка

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ОУ.

Документ, удостоверяющий личность\* \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

орган выдавший документ \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка \_\_\_\_\_

Согласие получил\* \_\_\_\_\_

Ф.И.О. оператора \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

адрес оператора \_\_\_\_\_

\* Обязательно для заполнения

начального общества, основного общества,  
среднего общего образования по основным  
общеобразовательным программам»

Директору \_\_\_\_\_

указать наименование ОУ\* \_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора\* \_\_\_\_\_

проживающего по адресу\* : \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя, законного представителя\* \_\_\_\_\_

место работы родителя (законного представителя)\* \_\_\_\_\_

контактный телефон\* \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)\* \_\_\_\_\_

(дата рождения)\* \_\_\_\_\_

(место проживания)\* \_\_\_\_\_

на режим индивидуального обучения на дому.  
Окончил(а) \_\_\_\_\_

Классов\* \_\_\_\_\_

(наименование ОУ)\* \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать : Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон\* \_\_\_\_\_

Отец : Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность,  
телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

расшифровка

\* Обязательно для заполнения

Приложение №4  
к административному регламенту  
«Реализация общедоступного и бесплатного

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Реализация общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего,  
среднего общего образования по основным  
общеобразовательным программам»

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя отчество Заявителя*

### Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_ в I-й класс \_\_\_\_\_

*ФНО заявителя*

\_\_\_\_\_ *наименование ОУ* с приложением документов принято

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ М.П.

*подпись*

*расшифровка*