



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2018 г. № 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 редакции постановления Администрации Южского муниципального района от  
27.09.2018 №1009-п; от 30.12.2019 №1257-п, от 14.09.2020 №695-п, от 06.03.2023  
№196-п, от 20.03.2023 №261-п, от 21.12.2023 №1335-п)*

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).

*(П.2 утратил силу постановлением Администрации Южского муниципального района от 20.03.2023 №261-п)*

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 Южного  
муниципального района**

**В.И.Мальцев**

**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 уставами 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://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/default.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 федерального 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 Учреждении;
- 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;

- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении. В случае отсутствия мест в родители (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 1 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:**

Предоставление обучающимся муниципальной услуги производится бесплатно за счет средств муниципального бюджета

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

*(п.2.10 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 27.09.2018 №1009-п)*

## **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 помещениям, 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 правилами 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;
- распорядок 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.

- возможность беспрепятственного входа в ОУ и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников ОУ, предоставляющих услугу;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения на территории ОУ;
- содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном 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»;
- 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 регулируются 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, заводится (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 осуществляться 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 предельно 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) ребёнка, необходимо подать на имя директора ОУ заявление о переводе ребёнка на режим обучения на дому (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Вместе с заявлением необходимо представить клинико-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 заявлений.

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 учредителем (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 приёма.

Копии документов заверяются сотрудником ОУ, ответственным за прием документов, при сличении 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 приема документов не может превышать 30 минут.

3.15. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс - для лиц, проживающих на закрепленной территории за учреждениями, 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 – заявители).

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

4.6. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия 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, изданные 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(П.5.2.2.в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 14.09.2020 №695-п, от 21.12.2023 №1335-п)*

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

*(раздел 5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 27.09.2018 №1009-п; от 30.12.2019 №1257-п)*

*(Приложение 1 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 06.03.2023 №196-п)*

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**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
<b>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа города Южи</b>	155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, д. 2,	понедельник-пятница 8-00 - 17-30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	вторник с 10.00 до 12.00 четверг с 13-00 до 15-00	8 (49347) 2-12-10	<a href="https://school2.yuzha.ru/education.html">https://school2.yuzha.ru/education.html</a>	<a href="mailto:sosh2_yuja@ivreg.ru">sosh2_yuja@ivreg.ru</a>

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, дом 20	понедельник-пятница с 8-00 до 17-30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник с 13-30 до 15-00, среда с 8-00 до 10-00	8 (49347) 2-12-30	<a href="https://school3.yuzha.ru/education.html">https://school3.yuzha.ru/education.html</a>	sosh3_yuja@ivreg.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи	155630, Ивановская область, город Южа, пл. Ленина, д. 1	понедельник - пятница с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 20-00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные	понедельник - пятница: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-30,	8 (49347) 2-11-73	<a href="https://nightschool.yuzha.ru/education.html">https://nightschool.yuzha.ru/education.html</a>	<a href="mailto:vsosh_yuja@ivreg.ru">vsosh_yuja@ivreg.ru</a>
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивановская область, Южский район, с.Мугреевский, ул. Школьная, д. 10 а.	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник - пятница с 13.00 до 14.00	<b>8 (49347) 2-47-59</b>	<a href="https://mugschool.yuzha.ru/education.html">https://mugschool.yuzha.ru/education.html</a>	<a href="mailto:sosh_mugreevskiy@ivreg.ru">sosh_mugreevskiy@ivreg.ru</a>
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево- Никольское Южского района Ивановской	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево - Никольское, улица	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник- пятница с 8.00 до 17.30	8 (49347) 2-53-22	<a href="https://mugnickschool.yuzha.ru/education.html">https://mugnickschool.yuzha.ru/education.html</a>	<a href="mailto:sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru">sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru</a>

области	Центральная, д. 8					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, улица Дзержинского, дом 5	понедельник - пятница с 8:00 до 16:10, перерыв на обед с 12:00 до 13:00,  суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник - пятница с 9:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00	8(49347) 2-42-40	<a href="https://talicischool.yuzha.ru/information/main">https://talicischool.yuzha.ru/information/main</a>	<a href="mailto:talickaya_sosh@ivreg.ru">talickaya_sosh@ivreg.ru</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	155633, Россия, Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Полевая, д. 1-а	понедельник-пятница с 8.30 до 17.30,  суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	вторник, четверг с 14.00 до 17.30,	8 (49347) 2-95-42	<a href="https://holuyschool.yuzha.ru/information/main">https://holuyschool.yuzha.ru/information/main</a>	<a href="mailto:sosh_holuy@ivreg.ru">sosh_holuy@ivreg.ru</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьмин- ское, ул. Придорожная, д.3	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,  суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник- пятница -13.00- 14.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	8 (49347) - 27-321	<a href="https://novoklschool.yuzha.ru/education.html">https://novoklschool.yuzha.ru/education.html</a>	<a href="mailto:oosh_novoklyazminskoe@ivreg.ru">oosh_novoklyazminskoe@ivreg.ru</a>



Приложение №2  
к административному регламенту  
«Реализация общедоступного и бесплатного  
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

\_\_\_\_\_ *сына, дочь (указать степень родства по отношению к Заявителю)\* дата рождения\**

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_ *указать место жительства ребенка\**

В

\_\_\_\_\_ *указать наименование ОУ\**

\_\_\_\_\_ *класс,*

\_\_\_\_\_ *указать специализацию класса обучения (требуется при поступлении в специальные (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

Приложение №4  
к административному регламенту  
«Реализация общедоступного и бесплатного  
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 перевести моего ребенка (сына, дочь)**

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество) \**

\_\_\_\_\_ *(дата рождения) \**

\_\_\_\_\_ *(место проживания) \**

**на режим индивидуального обучения на дому.**

**Окончил(а)**

**классов\***

\_\_\_\_\_ *(название ОУ\*)*

Сведения о родителях:

Мать\*: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Отец\*: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность,

телефон\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Реализация общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования по основным  
общеобразовательным программам»

Фамилия, имя отчество Заявителя

## Заявление \_\_\_\_\_ в 1-й класс \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ с приложением документов принято

наименование ОУ

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

подпись

расшифровка

М.П.

