



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2020г. № 377-п

г. Южа

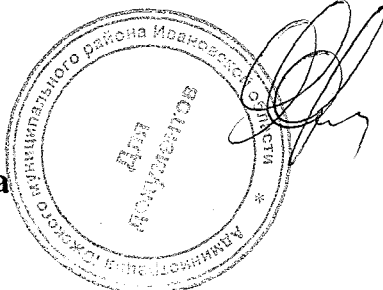
**О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района №620-п от 24.07.2014г. «Об утверждении административного регламента «Зачисление в общеобразовательное учреждение Южского муниципального района»**

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»; Законом Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», 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. Внести в постановление Администрации Южского муниципального района № 620-п от 24.07.2014г. «Об утверждении административного регламента «Зачисление в общеобразовательное учреждение Южского муниципального района» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. 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.Оврашко

«Приложение к постановлению  
Администрации Южского муниципального района  
№ 377-п от 22.05.2014

«Приложение к постановлению Администрации  
Южского муниципального района №620-п от 24.07.2014  
«Об утверждении административного регламента  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение  
Южского муниципального района»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Южского муниципального района»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением Южского муниципального района Ивановской области, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

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. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев (лица моложе указанного возраста при наличии разрешения управления образования). Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

#### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных учреждений Южского муниципального района, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений Южского муниципального района, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте общеобразовательных учреждений Южского муниципального района;
- размещения на официальном интернет – сайте Отдела образования администрации Южского муниципального района (далее Южский отдел образования);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/default.aspx>;
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательного учреждения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательное учреждение Южского муниципального района».

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных учреждений Южского муниципального района (далее - уполномоченный сотрудник).

Муниципальная услуга в Муниципальном бюджетном учреждении «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» не предоставляется.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест в следующем порядке:

- в первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем организации;

- для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- при приеме в другие классы прием заявлений осуществляется по свободному графику.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иные нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

– оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 июля текущего года);

– документ, подтверждающий льготу ребенка.

2.6.2. При зачислении в первый – девятый классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

– оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

– личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательного учреждения:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

– оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

– оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.3.1. При организации индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения зачисление осуществляется в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Ивановской области.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.6.5. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

- копия оригинала документа, удостоверяющий личность Заявителя;

- копия оригинала свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 июля текущего года);

- копия документа подтверждающий льготу ребенка;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

## **2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- подача заявления не в установленные сроки.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс);
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательном учреждении: поступившее до 15.00 часов - в день поступления; поступившее позднее 15.00 часов - на следующий рабочий день.

**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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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



2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательного учреждения.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: Зарегистрирована, На рассмотрении, Ожидание, Принята, Отклонена, Аннулирована, Зачислен.

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

**3.2.1. При личном обращении.** Уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в электронной системе статус **«Зарегистрирована»**.

Заявление поступившее в электронную систему распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем, после чего прикрепляется к пакету документов указанных в п. 2.6.1.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательном учреждении на дату регистрации заявления **«На рассмотрении»**, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«Ожидание»**. В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на **«Принята»**.

Заявитель не предоставил пакет документов, требуемых для зачисления в школу, заявитель забрал заявление, заявитель написал заявление об отчислении из школы присваивается статус **«Аннулирована»**.

**3.2.2. В электронном виде.** Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения через Порталы Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
- выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 2).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу Южского отдела образования;
- перейти на страницу общеобразовательного учреждения;
- в пункте меню выбрать «Приемная»- «Электронные услуги»;

- выбрать «Подача заявления на зачисление в школу»;
- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
- выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 2).

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса **«Зарегистрирована»**.

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательном учреждении на дату регистрации заявления **«На рассмотрении»**. При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательное учреждение в установленные сроки, статус заявки меняется на **«Принята»**.

Форма самого заявления должна быть распечатана из информационной системы в двух экземплярах и подписана заявителем.

При отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«Ожидание»**. В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы.

3.2.3. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другое общеобразовательное учреждение, заявке присваивается статус **«На рассмотрении»**, статус **«Принята»** будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения.

При обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением об отчислении статус заявки меняется на **«Аннулирована»**.

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус **«Аннулирована»**.

### 3.1.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Образовательное учреждение в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса «**Принята**» оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «**Зачислен**».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Южским отделом образования.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными

правовыми актами Южского муниципального района для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными 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, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными 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 п. 4 ч. 1 ст.7 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010 «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.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Отдел образования администрации Южского муниципального района либо в Администрацию Южского муниципального района.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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 настоящим разделом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Южского муниципального района»

### Информация об образовательных учреждениях

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Южи Ивановской области	<a href="mailto:msoh-1@mail.ru">msoh-1@mail.ru</a>	155630 Ивановская область, г. Южа, пл. Ленина, д. 1 8(49347)2-12-08
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Южи	<a href="mailto:msoh2@rambler.ru">msoh2@rambler.ru</a>	155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2 8(49347)2-12-10
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Южи Ивановской области	<a href="mailto:msoh3@mail.ru">msoh3@mail.ru</a> ,	155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 20 8(49347)2-12-30
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	<a href="mailto:schoolmosta@rambl">schoolmosta@rambl</a>	155636 Ивановская область, Южский район, с.

	средняя общеобразовательная школа с. Моста	<a href="mailto:er.ru">er.ru</a>	Моста, ул. Восточная, д. 3 8(49347)2-76-20
5	Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	<a href="mailto:schoolmugreevo1@rambler.ru">schoolmugreevo1@rambler.ru</a> ,	155646 Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а 8(49347)2-47-59
6	Муниципальное казённое образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	<a href="mailto:kljasma@yandex.ru">kljasma@yandex.ru</a> ,	155635 Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3 8(49347)2-73-21
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя образовательная школа	<a href="mailto:schooltalici1@rambler.ru">schooltalici1@rambler.ru</a> ,	155644 Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Держинского, д. 5 8(49347)2-42-40
8	Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	<a href="mailto:mac41@rambler.ru">mac41@rambler.ru</a> ,	155633 Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Полевая, д. 1а 8(49347)2-95-42
9	Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольское Южского района Ивановской области	<a href="mailto:schoolmunikolskoe1@rambler.ru">schoolmunikolskoe1@rambler.ru</a> ,	155640 Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д.8 8(49347)2-53-22
10	Муниципальное казённое образовательное учреждение вечерняя (сменная) образовательная школа г. Южи	<a href="mailto:shrm6@rambler.ru">shrm6@rambler.ru</a> ,	155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 20 8(49347)2-11-73



**Приложение №2**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательное учреждение Южского муниципального района»

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя (наименование организации,  
предоставляющей муниципальную услугу)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

Паспорт: « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ »,  
серия номер дата выдачи код подразделения

« \_\_\_\_\_ », кем выдан

СНИЛС: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

зарегистрированный(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации ребенка)

Свидетельства о рождении: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ ».  
серия номер дата выдачи номер акта

СНИЛС ребёнка: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ф.И.О. матери:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок \_\_\_\_\_

- «Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае выявления нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ: с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону: \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту: \_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.