



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 № 134-п

г. Южа

о внесении изменений в постановление администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями»

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», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон 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. Приложение №9 к постановлению администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями» Административный регламент «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского
муниципального района**

В.И.Мальцев

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.3. Образовательные учреждения, предоставляющие услугу - общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее - ОУ) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.4. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- 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 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 9.03.2004 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;
- Настоящий регламент.

1.5. Результатами предоставления услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в ОУ и организация обучения до получения:
 - начального общего образования (в общеобразовательном учреждении - начальной общеобразовательной школе);
 - основного общего образования (в общеобразовательном учреждении - основной общеобразовательной школе);
 - среднего (полного) общего образования (в общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе).

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

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

1.6. Получателями услуги являются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

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

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется ОУ.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты ОУ, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Для получения информации о зачислении в ОУ заинтересованные лица 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.

2.4. Если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику Южского отдела образования (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.5).

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.7. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками Южского отдела образования, а также сотрудниками ОУ при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник Южского отдела образования (ОУ) должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди, при индивидуальном устном информировании, не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому

специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через Интернет, либо назначить удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Южского отдела образования или ОУ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Южский отдел образования и ОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя Южского отдела образования (руководителя ОУ).

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте Южского отдела образования (<https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mouo/all.aspx>), на официальном Интернет-сайте ОУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

2.11.1. ОУ, оказывающие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая ОУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей 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.).

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

2.11.3. 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 приёма родителей заведующей и специалистами ОУ
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

2.12. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным. Доступ Заявителя – инвалида с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. возможность беспрепятственного входа в ОУ и выхода из него;

2.12.2. возможность самостоятельно передвижения по территории ОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников ОУ, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.12.3. 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;

2.12.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения на территории ОУ;

2.12.5. содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.12.6. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к ОУ и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

2.13. Образовательные услуги в рамках реализуемых ОУ образовательных программ предоставляются бесплатно.

2.14. Образовательные услуги, реализуемые ОУ за рамками основной образовательной программы ОУ, оплачиваются родителями (законными представителями).

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. Прием документов от граждан для приема в ОУ.

3.1.1. 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;

- разрешение Южского отдела образования о приеме ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте (для обучения ребенка в более раннем возрасте, чем предусмотрено п.1.7. настоящего Регламента).

3.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.2. 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. 3.1.1. настоящего Регламента.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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».

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

3.2.4.1. 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.

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

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

3.2.6. Заявление о зачислении в ОУ регистрируется в день его поступления в ОУ в журнале приема заявлений.

3.2.7. 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.

3.2.8. В ходе приема документов от граждан сотрудник ОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п.3.1.1 (п.3.2.1 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.

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

3.2.10. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение, в целях предоставления услуги:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий.

3.2.11. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным в п. 3.2.11 Регламента, родителям (законным представителям) предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют родителей (законных представителей) в день регистрации заявления о приеме в Учреждение.

3.2.12. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.13. 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.

3.2.14. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги при поступлении в ОУ может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3.2.1 (п.3.2.2) настоящего Регламента;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, а также противопоказания по состоянию здоровья (исключение - разрешение Южского отдела образования о приеме ребенка в ОУ для обучения в более раннем возрасте).

- отсутствие свободных мест в ОУ.

В случае отсутствия свободных мест в ОУ Южский отдел образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в ОУ на данной территории и обеспечивает прием детей в первый класс.

3.2.15. Об отказе в предоставлении услуги, по основаниям изложенным в п. 3.2.15 Регламента, родителей (законных представителей) письменно уведомляют в день регистрации заявления о зачислении в ОУ.

3.2.16. Основанием для начала предоставления услуги является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 3.1.1 (п.3.2.) настоящего Регламента.

3.3. Решение о приеме в ОУ.

3.3.1. Решение (приказ директора ОУ) о зачислении ребенка в ОУ принимается на основании заявления о зачислении в ОУ и документов, указанных в п. 3.1.1 (при зачислении в первый класс), п. 3.2. (при зачислении во 2-й – 11-й класс) до 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в течение одного рабочего дня.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в ОУ осуществляться в образовательном учреждении в очной форме.

3.3.6. Содержание образования определяется основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) 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.

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

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

3.6. 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.

3.7. Предоставление услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание услуги - директор.

3.8. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

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

3.11. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

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 Южского отдела образования, курирующий вопросы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Южского 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 Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский 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 Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского 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 Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего 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 Южского отдела образования (<https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mouo/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 услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) 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 (номера) 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 (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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
«Предоставление информации о реализации
в образовательных муниципальных учреждениях
программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

**Наименование
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Селищи	155630 Ивановская область, Южский р-он, д.Селищи, д. 98	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-28-83	http://www.juselis.iv-edu.ru/	selin1234@rambler.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник –пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@yandex.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Хотимль	155632, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.	(49347) 2-63-76	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	school-xotiml@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Преображенское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское,	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school-preobragensc@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им. К.Н. Пурусова, с. Груздево	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevoschool@mail.ru
Муниципальная средняя общеобразовательная	155630, Ивановская область, г.	понедельник – пятница с	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30	(49347) 2-12-08	http://www.ju1.iv-edu.ru/	msoh-1@mail.ru

бная школа №1 г. Южи Ивановской области	Южа, пл. Ленина, д. 1	8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной			
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	http://www.ju2.iv-edu.ru/	msoh2@rambler.ru
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-30	http://www.ju3.iv-edu.ru/	msoh3@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского, д. 5	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье –	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-edu.ru/	schooltalici1@rambler.ru

		выходной				
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju10.iv-edu.ru/	schoolmugreevo1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Холуй	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи	155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д.15	понедельник – четверг с 9-00 до 12-30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12-00; с 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	понедельник – четверг с 9-00 до 12-30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12-00; с 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-11-73	http://www.jusmen.iv-edu.ru/	shrm6@rambler.ru

Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольская Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolmunkolskoe1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Моста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolmosta@rambler.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

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 № 3
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

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 * _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка

* Обязательно для заполнения

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

Фамилия, имя отчество Заявителя

Расписка - уведомление

Заявление _____ в 1-й класс _____

ФИО заявителя

_____ с приложением документов принято

наименование ОУ

« ____ » _____ года и зарегистрировано под № _____.

_____/_____/_____

подпись

расшифровка

М.П.