



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.12.2015 № 374 – п  
пос. Савино**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»**

(в ред. постановления №214-п от 29.04.2016, №428-п от 21.05.2018, № 298-п от 10.12.2019)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Савинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу приложение 1 постановления администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 05.08.2013г. № 427-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению отдельных

муниципальных услуг в сфере образования», п.5 постановления администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 21.11.2013 №666-п «О внесении изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере образования», п.1.1 постановления администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 24.01.2014 №22-п «О внесении изменений в постановление администрации Савинского муниципального района от 05.08.2013 №427-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению отдельных муниципальных услуг в сфере образования».

3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Савинского муниципального района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А.Голицыну.

**И.о.главы администрации Савинского  
муниципального района**

**Н.Н. Пашков**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»**  
(в ред. постановлений №214-п от 29.04.2016, №428-п от 21.05.2018, № 298-п от 10.12.2019)

**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 образовательными организациями Савинского муниципального района Ивановской области, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее –образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами) (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, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, 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 образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательные

организации на обучение в более раннем или более позднем возрасте. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет – сайте муниципального органа управления образованием (далее - МОУО);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.

2.3.2. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

2.3.3. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Срок непосредственного предоставления услуги начисляется с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

Зачисление физического лица в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.11. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом 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»; иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. При зачислении в первый класс образовательной организации:

-заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

-оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 июля текущего года).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.1.2. При зачислении в первый – девятый классы образовательной организации в течение учебного года:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию 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;
- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.1.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы образовательной организации:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту или заявление обучающегося в соответствии с нормативным актом образовательной организации;
- 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);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.1.4. Предоставление муниципальной услуги обучающимся, находящимся на обучении на дому по медицинским показаниям, необходимо представить в образовательную организацию:

- заявление о переводе обучающегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в образовательной организации;
- заключение врачебной комиссии о необходимости обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в образовательную организацию действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.1.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- медицинская карта ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка для предоставления в ПМПК;
- СНИЛС ребенка и родителя для подачи заявления на зачисление в образовательную организацию в электронном виде;
- СНИЛС ребенка для подачи заявления на участие в государственной итоговой аттестации.

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.

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

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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 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**



При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

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

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости образовательной организации, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.12.7. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.12.8. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.9. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. Размеры инструментов и верстаков должны соответствовать возрасту и росту.

2.12.10. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.12.11. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора ученической мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которая наносится на видимую боковую наружную поверхность стола или стула в виде круга или полос.

2.12.12. Помещения для осуществления образовательной деятельности, активной деятельности, отдыха, питания и медицинского обслуживания обучающихся должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности.

2.12.13. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому или в медицинских организациях.

2.12.14. Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам. В таких организациях создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных

программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- зачисление физического лица в образовательную организацию;
- обучение физического лица в образовательной организации.

#### **3.1. Зачисление физического лица в образовательную организацию.**

3.1.1. Прием обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.1.2. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

### **3.2. Обучение физического лица в образовательной организации.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

3.2.2. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. Образовательные программы обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта и включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.2.3. Организация образовательной деятельности в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.2.4. Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.5. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно - эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

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

3.2.7. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

3.2.8. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или

получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.9. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

#### **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 МОУО.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** (в редакции постановления от 21.05.2018 №428-п)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих

документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение

надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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, через многофункциональный центр, 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. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, 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, многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, 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.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего общего образования по основным  
общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных организациях (за исключением полномочий  
по финансовому обеспечению реализации основных  
общеобразовательных программ в соответствии  
с федеральными государственными образовательными стандартами)»

Информация об образовательных организациях, реализующих программы  
начального общего, основного общего и среднего общего образования  
на территории Савинского муниципального района

№ п/ п	Наименование образовательной организации	Электронный адрес(официальный сайт)	Адреса Местонахождения/осущест вления образовательной деятельности, телефоны
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Савинская средняя школа	elfyjdf@yandex.ru ( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya1/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya1/default.aspx</a> )	155710, Ивановская обл., п. Савино, ул. Первомайская, д. 39, 155710, Ивановская обл., п. Савино, Первомайская, 9 тел. 8(49356) 9-45-14, 9-14-40
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Архиповская средняя школа	school2-2007@yandex.ru ( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_arhipovskaya2/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_arhipovskaya2/default.aspx</a> )	155700, Ивановская обл., Савинский район, с. Архиповка, ул. Советская, д.14 тел. 8(49356) 9-62-17, 9-61-34
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа	msoh4@mail.ru ( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_voskresenskaya4/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_voskresenskaya4/default.aspx</a> )	155720, Ивановская обл., Савинский район, с. Воскресенское. ул. Школьная, д.3, 155726 Ивановская область Савинский район д. Покровское, ул. Фабричная д.6 тел. 8(49356) 9-51-30, 9-46-21

4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Горячевская средняя школа	elen936@yandex.ru ( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_goryachevskaya5/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_goryachevskaya5/default.aspx</a> )	155723, Ивановская обл., Савинский район, д. Горячево, ул. Бреховская, д.15 тел. 8(49356) 9-43-25
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Савинская основная школа	mou6@list.ru ( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya6/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya6/default.aspx</a> )	155710, Ивановская обл., п. Савино, ул. им. Малиновского, д.20 тел. 8(49356)9-17-04, 9-12-69
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя школа»	voznescenskayshkola@yandex.ru ( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_vosnesenskaya3/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_vosnesenskaya3/default.aspx</a> )	155714, Ивановская обл., Савинский район, с. Вознесенье, ул. Центральная, д.19 тел. 8(49356)9-31-10

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего общего образования по основным  
общеобразовательным программам в муниципальных  
образовательных организациях (за исключением полномочий  
по финансовому обеспечению реализации основных  
общеобразовательных программ в соответствии  
с федеральными государственными образовательными стандартами)»

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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

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 проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_.

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:  
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.