

Утвержден  
постановлением Администрации  
Кинешемского муниципального района  
от 03.09.2018 № 264  
(в ред. постановлений Администрации  
Кинешемского муниципального района  
от 11.01.2019 № 2, от 26.08.2019 № 255,  
от 01.03.2021 № 51)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего регламента – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1) дети в возрасте от шести лет и шести месяцев (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья) до восемнадцати лет;

2) дети, не достигшие возраста шести лет и шести месяцев, при наличии разрешения на прием в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

а) родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее – Заявители);

б) несовершеннолетние после получения основного общего образования до достижения возраста 18 лет (далее – поступающие).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений Кинешемского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

непосредственно в управлении образования Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Ленина, 12, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни – суббота и воскресенье;

с использованием средств телефонной связи по номеру 8(49331) 5-35-84;

с использованием электронной почты – электронный адрес: [rkinoo@mrkineshma.ru](mailto:rkinoo@mrkineshma.ru);

путем размещения на сайте управления образования Кинешемского муниципального района – <http://кинешемский-образование.рф>;

путем размещения на официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему регламенту);

путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области по адресу: <https://portal.iv-edu.ru/default.aspx> (далее – Порталы);

с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.6. Сведения о местонахождении, номерах телефонов общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями (перечень учреждений приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги – приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Для обучения в общеобразовательном учреждении прием заявлений:

- 1) в первый класс для детей, которым предоставляется место в первоочередном порядке, для детей, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, которым предоставляется место в первоочередном порядке, детей, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2) в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, которым предоставляется место в первоочередном порядке, детей, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Запись в первый класс возможна путем подачи электронного заявления с помощью кнопки «Подать заявление» на текущей странице;

3) в десятый класс – после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений поступающих.

При приеме в другие классы общеобразовательного учреждения зачисление осуществляется по свободному графику.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов,

за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым подпункта 1 пункта 2.5 настоящего регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Кинешемского муниципального района Ивановской области;  
настоящий регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) личное заявление Заявителя о приеме ребенка на обучение в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту или личное заявление поступающего о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или поступающего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

б) справка с места работы Заявителя (при наличии права первоочередного приема на обучение);

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

8) При приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

9) при зачислении в первый – девятый классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

б) оригинал свидетельства 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) справку, подтверждающую получение образования, с текущими отметками, заверенную печатью и подписью директора того учреждения, в котором обучался ребенок;

г) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

10) при зачислении в десятый-одиннадцатый классы общеобразовательного учреждения представляется оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;

11) для получения общего образования на дому для вновь поступающих в общеобразовательное учреждение действует установленный порядок приема в учреждение, установленный настоящим пунктом;

дополнительно к указанному перечню документов необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение:

а) заявление о переводе учащегося на режим обучения на дому;

б) клинико-экспертное заключение о необходимости обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения.

2.7.1. Документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента Заявитель или поступающий представляют самостоятельно.

Заявитель или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- 2) указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- 3) подача заявления не в установленные сроки;
- 4) заполнение Заявителем заявления с помощью каких-либо программ автоматизированного набора.

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

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

неполный перечень сведений (документов), представленных Заявителем.

2.11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- 2) несоответствие возраста ребенка возрасту, установленному частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также отсутствие разрешения управления образования Кинешемского муниципального района на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при приеме в первый класс);
- 3) непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;
- 2) в электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

1) прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, нормам охраны труда;

2) рабочие места работников общеобразовательного учреждения (далее – уполномоченный сотрудник), оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

3) места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений;

4) доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ Заявителя–инвалида – с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

б) обеспечение возможности обращения в общеобразовательное учреждение по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

в) короткое время ожидания услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) точность соблюдения муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

г) 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту):

1) информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

2) прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.2. Информирование и консультирование:

1) информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (при личном обращении и по телефону) и в письменной формах;

2) по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

а) о месте нахождения общеобразовательного учреждения;

б) о графике работы уполномоченного сотрудника общеобразовательного учреждения.

3) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) 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);

2) при подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательного учреждения на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области;

3) заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Зарегистрирована», «На рассмотрении», «Ожидание», «Принята», «Отклонена», «Аннулирована», «Зачислен»;

4) информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону;

5) при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя;

б) при личном обращении:

а) уполномоченный сотрудник образовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

б) после приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается статус «Зарегистрирована»;

в) при соответствии заявки требованиям настоящего регламента, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «На рассмотрении». В течение четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы;

г) в случае несоответствия поданной заявки требованиям настоящего



регламента, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена»;

д) в случае соответствия заявки требованиям настоящего регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест;

е) при соответствии заявки всем требованиям настоящего регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня меняет статус заявки на «Принята»;

«7) при обращении в электронном виде:

а) для подачи в электронном виде заявления о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

пройти авторизацию на Портале;

выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;

выбрать раздел «Приёмная» - «Подать Заявление»;

заполнить и отправить электронную форму заявления (получение доступа к заполнению электронной формы заявления становится возможным после заполнения путем ручного подтверждения комбинации символов, сгенерированных случайным образом);

б) для подачи в электронном виде заявления о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

перейти на страницу управления образования Кинешемского муниципального района;

перейти на страницу общеобразовательного учреждения;

выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

выбрать раздел «Приёмная» - «Электронные услуги» - «Подача Заявления»;

заполнить и отправить электронную форму заявления (получение доступа к заполнению электронной формы заявления становится возможным после заполнения путем ручного подтверждения комбинации символов, сгенерированных случайным образом);

в) результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована»;

г) уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям настоящего регламента.

д) в случае несоответствия поданной заявки требованиям настоящего регламента, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена».

е) в случае соответствия заявки требованиям настоящего регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

ж) в случае соответствия поданной заявки требованиям настоящего регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение с полным комплектом документов в течение четырех рабочих дней. Если Заявитель обратился в общеобразовательное учреждение в установленные сроки, статус заявки меняется на «Принята»;

8) 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;

9) для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения;

10) при обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована»;

11) при окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

#### 3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

1) общеобразовательное учреждение в течение двух рабочих дней после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение;

2) после издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «Зачислен».

3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного сотрудника общеобразовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет начальник управления образования Кинешемского муниципального района. Контрольные проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов управления

образования Кинешемского муниципального района.

4.3. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых уполномоченным сотрудником в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченного сотрудника могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в управление образования Кинешемского муниципального района, в Администрацию Кинешемского муниципального района, в иные органы местного самоуправления Кинешемского муниципального района, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного сотрудника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного сотрудника. В случае

необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Через многофункциональный центр жалоба не направляется.

5.6. В случае необходимости жалоба рассматривается с выездом на место, с участием Заявителя, направившего жалобу.

5.7. Ответ на жалобу подписывается начальником управления образования Кинешемского муниципального района.

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в управление образования Кинешемского муниципального района, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, 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.

5.10. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

