



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2016 № 51-п

г. Южа

об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в новой редакции

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. Административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» 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 информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а
также дополнительных общеобразовательных программ», в новой
редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания предоставления информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – услуга) и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания.

1.2. Наименование услуги - «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

1.3. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в образовательные учреждения, повышение качества рассмотрения обращений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Южского муниципального района.

1.4. Орган, предоставляющий услугу - образовательные учреждения Южского муниципального района (далее - Учреждение) (приложение № 1,2,3 к Регламенту), Отдел образования администрации Южского муниципального района (далее – Отдел образования), Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. Получателями услуги являются родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении, заинтересованные в получении услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.5. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных дошкольных, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования Южского муниципального района, находящихся в ведении Отдела образования, графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам :www.gosuslugi.ru и (или) <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mouo/all.aspx> (далее -Порталы);
- размещения на интернет – сайтах Учреждений;
- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Отдела образования;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами Учреждения, Отдела образования, МФЦ;
- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Отдела образования, МФЦ могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, сайте Учреждения, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.7. Срок непосредственного предоставления услуги – не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Учреждении.

1.8. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о правилах предоставления услуги:

- сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Учреждений, предоставляющих услугу, указаны в приложении № 1,2,3 к Регламенту;
- информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Учреждениями;
- информирование заявителей при личном обращении осуществляется сотрудниками Учреждения, Отдела образования и МФЦ.

2.2. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной. Для получения информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение, Отдел образования и МФЦ;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Учреждения, Отдел образования и МФЦ;
- через интернет-сайты Учреждения.

2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2.3. Информирование проводится в форме:

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

2.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется Учреждением, Отделом образования и МФЦ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Учреждение, Отдел образования и МФЦ;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Учреждения.

2.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет - сайте Учреждения (приложение № 1,2,3 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: если указанная в заявлении уровень образования отсутствует в данном Учреждении и не затребована информация по другим уровням образования, имеющимся в Учреждении.

2.8. Услуга предоставляется в течение трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении услуги. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.9. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления услуги, сотрудник Учреждения 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 Учреждения (Приложение № 1,2,3 к Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение, Отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя Учреждения.

Заявление рассматривается в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

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

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 30 мин.

2.15. Запросы, направленные в образовательные учреждения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.16. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, адрес официального сайта Учреждения;
- контактные телефоны сотрудников Учреждения, предоставляющих услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- открытость информации об услуге;
- своевременность предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном образовательным учреждением, сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;
- вежливость и корректность сотрудников образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги.

2.18. Помещения для предоставления услуги располагаются по адресу согласно Приложению № 1,2,3 к Регламенту.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.19.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.19.2. Рабочее место специалистов отдела образования (далее - уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.19.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.19.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Южского отдела образования, 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.

2.19.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным - доступ в Южский отдел образования в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: вторник и четверг с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 по адресу Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5;

- доступ в МФЦ в соответствии с графиком работы ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.10, в пятницу с 8.00 до 15.30 по адресу: Ивановская область, город Южа, Глушицкий проезд, д.4..

Помещение Учреждения, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес; режим работы; телефонные номера Учреждения, адрес Интернет-сайта и электронной почты Южского Учреждения; а также:

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

Приём заявлений на предоставление услуги и выдача результата предоставления услуги в письменной форме осуществляется по адресу Учреждения (Приложение № 1 к Регламенту).

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

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

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в Южский отдел образования в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: вторник и четверг с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 по адресу Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5;

- обеспечение возможности обращения в Южский отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в МФЦ в соответствии с графиком работы, ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.10, в пятницу с 8.00 до 15.30 по адресу: Ивановская область, город Южа, Глушицкий проезд, д.4)

Доступ заявителя – инвалида предоставляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 3 к Регламенту).

3.2. Для получения услуги Заявитель, при подаче заявления о предоставлении услуги, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление услуги должен самостоятельно предоставить в Учреждение, в котором обучается ребенок (дети), копию паспорта родителей (законных представителей).

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

3.3. Получатели услуги имеют право на неоднократное обращение за услугой.

3.4. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- рассмотрение документов для установления права на услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, назначается приказом руководителя Учреждения, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

3.6. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3.1. Работник учреждения, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.6.2. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида услуги.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на услугу и готовит решение о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.4. В случае отказа в предоставлении услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида услуги, при принятии решения об отказе в

предоставлении услуги, в течение двух рабочих дней письменно уведомляет заявителя.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также выдает расписку (уведомление) о получении и регистрации заявления.

3.7.2. Специалист МФЦ проверяет передаваемые Отделу образования, предоставляющего муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов специалисту Отдела образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.7.4. Специалист Отдела образования принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.7.5. Специалист Отдела образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги от специалиста Отдела образования в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Отдела образования после 16-00 – на следующий день до 12-00.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль осуществляется также Южским отделом образования в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу, проводятся на основании приказа руководителя Южского отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают:

- плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя Южского отдела образования) проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Сотрудник образовательного учреждения несёт персональную ответственность за предоставление услуги, за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом, за соблюдение графика приёма граждан, правильность и своевременность оформления документов.

Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.4. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме не позднее 30 дней со дня её регистрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу

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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобу в отдел образования направляются по адресу: 155630, Ивановская область, г.Южа, ул.Пушкина, д.5.

5.3. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте, через МФЦ Южского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 дошкольных образовательных учреждений и учреждений
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Мугреевский детский сад	155646 Ивановская обл., Южский район, с. Мугреевский, ул.Школьная д.10-А	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12- 00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-65	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mugreev_mbdou/default.aspx	dou.mugreevskiy@lenobl.gov.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155633 Ивановская обл.. Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д.22	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12- 00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-93-31	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/holuy_mbdou/default.aspx	dou.holuy@lenobl.gov.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155644 Ивановская обл., Южский р-н,	понедельник – пятница с	понедельник – пятница с 8-00 до 12-	(49347) 2-44-02	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/holuy_mbdou/default.aspx	dou.holuy@lenobl.gov.ru

образовательное учреждение Талицкий детский сад	с.Талицы, ул.Ленина, д.5	8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной		ouojuga/talici_mbdou/default.aspx	
муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дача, д.13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-19-84	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouraduga/default.aspx	dou.rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Советская, д.1	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-34	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdoutopol/default.aspx	dou.tolenta.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Горького, д.5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-15-12	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousvetl/default.aspx	dou.svetl@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дачная, д.13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота,	(49347) 2-18-53	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdourodni/default.aspx	dou.tambler.ru

«Родничок» г.Южи		17-00 суббота, воскресень е – выходной	воскресенье – выходной		x	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающ его вида «Солнышко» г. Южи	адрес: 155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 – Б	понедельн ик – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресен ье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12- 00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-18-28.	<a href="http://portal.i
v-
edu.ru/dep/m
ouojuga/juga
_mbdousoln/
default.aspx">http://portal.i v- edu.ru/dep/m ouojuga/juga _mbdousoln/ default.aspx	dou s @ram
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающ его вида «Рябинушка» г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	понедельн ик – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресен ье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12- 00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-68	<a href="http://portal.i
v-
edu.ru/dep/m
ouojuga/juga
_mbdouryab/
default.aspx">http://portal.i v- edu.ru/dep/m ouojuga/juga _mbdouryab/ default.aspx	dou ry ka@ra

Приложение № 2
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/	selin1rambl
Муниципальное казенное 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/	kljasnindex.

		ье.				
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/	schoo xotim mblen
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/	schoo preob c@ran 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	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/	gruzd ool@t u

		день - воскресенье				
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №1 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, пл. Ленина, д. 1	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-08	http://www.ju1.iv-edu.ru/	msoh-1@ma
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/	msoh-2@mbler
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/	msoh-3@il.ru
Муниципальное бюджетное	155644, Ивановская	понедельник –	понедельник – пятница с	(49347) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-	schoo-1@ra

образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского, д. 5	пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной		edu.ru/	ru
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/	schoo eevo1 bler.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/	mac4 mbler
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	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	(49347) 2-11-73	http://www.jusmen.iv-edu.ru/	shrm6 bler.ru

		20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресен ье – выходной	воскресенье – выходной			
Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреево- Никольская Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельн ик – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресен ье – 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/	schoo kolsko amble
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Моста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельн ик – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресен ье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoo @ram u

Приложение № 3
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
образовательных учреждений дополнительного образования учреждений Южского
муниципального района**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» г.Южи	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	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	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/dooc_juga/default.aspx	sportb index.ru

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховского, д.11	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Обед с 12.00 ч. -13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Обед с 12.00 ч. -13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-12-72	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/duc_juga/default.aspx	ugadu.ru
---	--	--	--	-----------------	---	--

Приложение № 4
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»

Директору (Заведующему)

наименование учреждения

Ф.И.О. директора (заведующего)

*ФИО родителя (законного представителя) **

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

заявление

Прошу Вас предоставить информацию по реализации программ _____
начального общего,

_____ *основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ* по адресу,
электронному адресу (нужное подчеркнуть)

« ____ » ____ 20 ____ г.

____ / ____ /
подпись *расшифровка*