



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2012 № 64
г.Южа

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями согласно приложениям № 1-10 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Иправовой Вестник Южского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника отдела образования Шилову Т.Л.

Глава администрации
Южского муниципального района

В.Е. Калёнов

**Административный регламент
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена в общеобразовательных учреждениях Южского
муниципального района.»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в общеобразовательных учреждениях Южского муниципального района» (далее – регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы с заявителями (физическими лицами), обратившимися за получением информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в общеобразовательных учреждениях Южского муниципального района.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в общеобразовательных учреждениях Южского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Южский отдел образования (приложение №1 к Регламенту).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выпускникам, участвовавших в едином государственном экзамене, информации о результатах единого государственного экзамена.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- представление информационных материалов, о результатах единого государственного экзамена, в форме письменного информирования – 10 дней.

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 г. № 1075;

- приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».

1.7. Получателями услуги являются физические лица (далее — Заявитель):

- выпускники 11(12) классов, освоившие образовательные программы среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители);

- выпускники прошлых лет, участвовавшие в едином государственном экзамене.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению заявителя (Приложение № 2 к Регламенту).

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно должен предоставить оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.

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

2.1.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Южского отдела образования;

- через Интернет-сайт Южского отдела образования.

2.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя отсутствуют.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указан один из пунктов обязательных к заполнению;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий;

- отсутствие в федеральной базе данных результатов единого государственного экзамена.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу согласно Приложению № 1 к Регламенту.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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».

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

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

Центральный вход в Южский отдел образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Южского отдела образования.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Южским отделом образования.

2.8.3. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Южского отдела образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При личном приеме физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности в соответствии с действующим законодательством.

2.8.5. Сотрудник Южского отдела образования в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема документов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Южского отдела образования.

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

2.8.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Южского отдела образования 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 60 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.

2.8.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Южский отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя Южского отдела образования.

Заявление рассматривается в течение десяти дней со дня регистрации.

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

2.8.9. Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

2.9. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

При консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

При консультировании по письменным и электронным обращениям:

Обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения обращения граждан может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение, в случае если Южскому отделу образования необходимо запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее – заявитель) заявления (приложение № 2

к Регламенту), с документом, удостоверяющим личность заявителя, на предмет подтверждения его родительских прав (законного представительства).

3.2. Прием документов осуществляется по месту нахождения Южского отдела образования (приложение № 1 к Регламенту). На заявлении ставится дата поступления и входящий номер. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в части приема и регистрации документов) - 15 минут.

Сотрудник учреждения в 3х дневный срок с даты регистрации заявления и резолюции руководителя Учреждения, рассматривает заявление Заявителя.

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней с даты регистрации заявления.

Подписанное в 3х дневный срок решение об оказании муниципальной услуги в течение 3х дней с даты подписания направляется заявителю:

- по почте или вручается лично;
- в электронной форме с применением электронной цифровой подписи.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – 10 дней со дня приема от заявителя заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) исполнителей муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в общеобразовательных учреждениях Южского муниципального района принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего руководителю Южского отдела образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Предоставление информации из федеральных
данных о результатах единого государственного
в общеобразовательных
Южского муниципал

Орган
предоставляющий муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ос
основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
азования ни ого	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5	понедельник – четверг: 08.20 ч. – 17.25 ч., пятница: 8.20- 16.10 Обед: 12.00 ч. – 12.50 ч.	(49347) 2-11-51	www.juzaroo.iv-edu.ru	rono@ramble

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации из федеральной базы
данных о результатах единого государственного экзамена
в общеобразовательных учреждениях
Южского муниципального района»

Заместителю Главы администрации
Южского муниципального района,
начальнику Южского отдела образования

_____ (ФИО руководителя)*

от _____

_____ (ФИО заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

_____ контактный телефон* _____

Заявление

Прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена по предметам _____

(указать предмет)*

_____ сданных мною* _____

(моим ребенком)*

_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка)*

Дата* _____

Подпись* _____

_____ *Обязательно для заполнения

**Административный регламент
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
дошкольном образовательном учреждении»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении» (далее - услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении».

1.3. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями - детскими садами общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района (далее – ОУ).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
- Уставами ОУ.

1.5. Результатом предоставления услуги является:

- получение лицами, предусмотренными п.1.6 настоящего Регламента, дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.6. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет включительно, постоянно проживающие на территории Южского муниципального района (для зачисления в дошкольные образовательные учреждения указанные в приложении № 1,2 к Регламенту).

1.6.1. Получателями услуги в общеобразовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 3 к Регламенту), являются родители (законные представители) детей в возрасте от трех лет до семи лет включительно, постоянно проживающие на территории Южского муниципального района.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется ОУ.

2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Южского отдела образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты ОУ, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1,2,3 к настоящему Регламенту.

2.3. Для получения информации о зачислении в ОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в ОУ;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес ОУ.
- по телефону в ОУ;
- через Интернет-сайты ОУ.

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

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

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

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

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

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди, при индивидуальном устном информировании, не может превышать 60 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 ОУ (Приложение № 1,2,3 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя ОУ.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте Южского отдела образования (www.juzaroo.iv-edu.ru), на официальном Интернет-сайте ОУ (указан в приложении № 1,2,3 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента зачисления в ОУ на период действия договора между руководителем ОУ и родителем (законным представителем) (далее – Заявитель).

2.11. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

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

Площадь, занимаемая ОУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и

быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

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

2.13.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке ОУ для родителей размещается информация:

- устав ОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- распорядок работы ОУ;
- график приёма родителей руководителем и специалистами ОУ;
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

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

2.14. Образовательные услуги в рамках реализуемых ДООУ образовательных программ предоставляются бесплатно.

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

2.15.2. В рамках предоставления услуги предусмотрена плата за содержание ребенка в ДООУ, устанавливаемая решением Южского районного Совета, не превышающая 20% от норматива затрат на содержание одного ребенка в месяц.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя предоставление дошкольного образования, в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования ОУ (далее – Программа), утвержденной руководителем ОУ и расписаниями занятий.

3.2. Основными целями образовательного процесса ОУ являются:

- создание максимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие ребёнка;
- воспитание трудолюбия, любви к Родине, семье, окружающей природе;
- формирование познавательной активности, развитие речевых навыков;
- воспитание коммуникативных качеств;
- охрана и укрепление физического и психического здоровья дошкольников, привитие им навыков здорового образа жизни:
- взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- обеспечение реализации компетентностного подхода.

3.3. ОУ самостоятельно в выборе типов и видов образовательных программ, форм, методов и средств обучения и воспитания в пределах, определенных Законом РФ «Об образовании».

3.4. Содержание образовательного процесса в ОУ определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.5. Общеобразовательные программы дошкольного образования реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

3.6. Основной структурной единицей ОУ является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа).

Группы могут иметь общеразвивающую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется дошкольное образование воспитанников в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также комплексе санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

При необходимости в ОУ могут быть организованы:

группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов:

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь

общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

ОУ с учетом интересов родителей (законных представителей), по согласованию с учредителем может открыть группы кратковременного пребывания, ночные группы, группы выходного дня, группы на самофинансировании, логопедический пункт. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

3.7. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.8. Воспитание и обучение в ОУ ведется на русском языке.

3.9. ОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; качество образования своих воспитанников;

жизнь и здоровье воспитанников и работников ОУ во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод воспитанников и работников ОУ;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.10. ОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность.

3.11. Тестирование детей при приеме их в ДООУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

Продолжительность обучения на каждом этапе обучения –

вторая группа раннего возраста (при наличии) – шесть месяцев;

первая младшая группа – один год

вторая младшая группа – один год

средняя группа – один год

старшая группа – один год

подготовительная к школе группа (при наличии) - один год.

3.12. Режим занятий воспитанников.

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут).

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин., в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не

более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность составляет не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) проводят: для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут; для детей 5-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут; для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут; для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав ОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие качество образования;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ОУ.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа Заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ОУ доводятся до ОУ в письменной форме в виде справки.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, либо сотрудника учреждения, 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. Получатель услуги может обратиться с жалобой к руководителю Южского отдела образования, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации

Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Предоставление об
и бесплатного дошкольного об
дошкольном образовательном у

Орган предоставляющий информацию об оказании услуги

**м заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образова
программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет»**

	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Адрес сайта	Адрес почты
образования и го района	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5	понедельник – четверг: 08.20 ч. – 17.25 ч., пятница: 8.20- 16.10 Обед: 12.00 ч. – 12.50 ч.	(49347) 2-11-51	www.juzaroo.iv-edu.ru	rono@ra

Пр
к административно
«Предоставление об
и бесплатного дошкольного об
дошкольном образовательном у

наименование дошкольных образовательных учреждений – детских садов общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
«...детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	адрес: 155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 – Б	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) 2-18-28.	sad-solnce1969@rambler.ru	sad-solnce@...
«...детский сад общеразвивающего вида «Дюльбка» г. Южа	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	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) 2-11-68	-	dulybka@y...

Пр
к административно
«Предоставление об
и бесплатного дошкольного об
дошкольном образовательном у

**опование общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошко
образования**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес эл почты
е е ельно ждение ельна с. ское,	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми нское, ул. Придорожная, д. 3.	понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-73- 21	http://ww w.junvklja sm.iv- edu.ru/	kljasma@y

<p>ьное вательно еждение вательно Хотимль</p>	<p>155632, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10.</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-63-76</p>	<p>http://www.juxotiml.iv-edu.ru/</p>	<p>school- xotiml@</p>
<p>ьное вательно еждение вательно а с. ское</p>	<p>155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1.</p>	<p>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 воскресенье – выходной</p>	<p>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 воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-65-87</p>	<p>http://www.jupreobr.iv-edu.ru/</p>	<p>school- preobrag r.ru</p>
<p>ьное вательно еждение вательно м. К.Н. с.</p>	<p>155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13.</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-05-09</p>	<p>http://www.jugrusd.iv-edu.ru/</p>	<p>gruzdevo u</p>

Муниципальная казённая средняя общеобразовательна я школа с. Мугреево- Никольская Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8.	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной
--	--	---

понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	<a href="http://www.jumugrnik.i
v-edu.ru/">http://www. jumugrnik.i v-edu.ru/	schoolmnikolskoe1 @rambler.ru
--	-----------------	--	----------------------------------

**Административный регламент
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»**

I. Общие положения

1.1. Наименование услуги - Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

1.2. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги - предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.3. Задачи административного регламента.

Основными задачами административного регламента являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ;

- повышение качества и доступности предоставления услуги о предоставлении информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

1.4. Орган, предоставляющий услугу – общеобразовательные учреждения Южского муниципального района, подведомственные Южскому отделу образования (далее – МОУ).

1.5. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

1.6. Сроки предоставления услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления в МОУ.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения с целью получения услуги не может превышать 40 минут.

Срок предоставления услуги при рассмотрении письменных обращений граждан – три рабочих дня со дня регистрации письменного обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 ноября 2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2010 г. № 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»

1.8. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Южского муниципального района, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в Южском муниципальном районе, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие получить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

II. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Предоставление услуги осуществляется по заявлению заявителя (Приложение № 2 к Регламенту).

2.1.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, отсутствуют.

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

2.1.3. Для предоставления услуги заявитель вправе обратиться:

- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес МОУ;
- через Интернет-сайты МОУ.

2.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя отсутствуют.

2.3. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления услуги располагаются по адресу согласно Приложению № 1 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».

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.8.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется МОУ.

2.8.3. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок МОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Информирование о предоставлении услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При личном приеме физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности в соответствии с действующим законодательством.

2.8.5. Сотрудник МОУ в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- время приема документов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МОУ.

2.8.6. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками МОУ при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

2.8.7. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник МОУ должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование МОУ.

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 60 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.

2.8.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя МОУ.

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.

2.8.9. Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

2.9. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

При консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

При консультировании по письменным и электронным обращениям:

Обращение рассматривается в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя информирование о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы проводится в соответствии с частью II настоящего Регламента.

Информирование заявителя и консультации предоставляются работником МОУ по вопросам:

- расписания государственной (итоговой) аттестации;
- порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;
- места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядка и сроков подачи апелляции;
- порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Максимальный срок выполнения процесса информирования и консультирования заявителя по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется ответственным лицом за организацию работы по предоставлению услуги.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Текущий контроль за соблюдением и предоставлением настоящего Регламента осуществляется при каждом обращении заявителя.

При осуществлении текущего контроля основанием для возврата обращения на повторное рассмотрение является:

- предоставление противоречивой информации исполнителями;
- несоответствие результатов рассмотрения обращений действующему законодательству.

Снятие с контроля поручений о рассмотрении обращений заявителей осуществляется после направления ответов и предоставления копий ответов заявителям в МОУ, ответственное за работу с обращениями граждан.

Поручения, по которым сроки рассмотрения обращений продлевались, снимаются с контроля после направления ответов заявителям.

Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в соответствии с планом или графиком, утверждаемым должностным лицом, курирующим работу с обращениями заявителей, либо уполномоченным на то лицом.

Периодичность проведения планового контроля не должна превышать двух проверок в год.

Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется на основании выявленных нарушений установленного порядка осуществления услуги, действующего законодательства или не устранения недостатков после проведения планового контроля.

Внеплановый контроль за предоставлением услуги осуществляется по поручению руководителя Южского отдела образования.

Должностные лица, ответственные за осуществление услуги, либо уполномоченные на то лица при проведении плановых и внеплановых проверок:

- проверяют организацию работы с обращениями заявителей на соответствие настоящему Регламенту;
- оказывают необходимую методическую помощь в организации работы с обращениями заявителей.

Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При выявлении фактов нарушения порядка предоставления услуги лицо, ответственное за осуществление услуги, вправе требовать от исполнителей, осуществляющих рассмотрение обращений заявителя, письменные объяснения о причинах нарушений и вносить руководителю Южского отдела образования предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника МОУ, 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 МОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Предоставление информации о поряд
государственной (итоговой) аттестации
освоивших основные и дополнительные общеоб
(за исключением дошкольных

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района
«Предоставляющих информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы**

е	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э почты
ое ательное основная ательная с. нское	155635, Иваповская область, Южский район. с. Новоклязьми нское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник-- пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-- пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@
ое ательное основная	155632. Ивановская область, Южский	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30	(49347) 2- 63-76	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	school- xotiml@

взательная тимль	район, с. Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10	суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.	суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.			
ьное взательное основная взательная с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school- preobra ler.ru
ьное взательное основная взательная м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdev .ru
ья взательная г. Южи 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@

льное зательное средняя зательная Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота с 8-00 до 13- 00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота с 8-00 до 13- 00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	http://www.ju2.iv-edu.ru/	msoh2@
ная зательная г. Южи области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12- 00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12- 00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-30	http://www.ju3.iv-edu.ru/	msoh3@
льное льное Талицкая зательная	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского , д. 5	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – 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) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-edu.ru/	schooltal .ru
льное зательное средняя зательная с. й	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мутреевский, ул. Школьная,	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/	schoolmu mbler.ru

	д. 7а					
ьное вательное средняя вательная лул	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	попедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	<a href="http://www.ju
xotiml.iv-
edu.ru/">http://www.ju xotiml.iv- edu.ru/	mac41@
ьное вательное вечерняя вательная ки	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; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	понедельник – четверг с 9-00 до 12- 30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12- 00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-11-73	<a href="http://www.ju
smen.iv-
edu.ru/">http://www.ju smen.iv- edu.ru/	
ьная средняя вательная Мугреево- Южского вановской	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	<a href="http://www.ju
mugrnik.iv-
edu.ru/">http://www.ju mugrnik.iv- edu.ru/	schoolmu @ramble

Муниципальное образовательное учреждение средняя образовательная школа с. Моста	155636. Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной
---	--	--

понедельник пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolmosta@rambler.ru
--	--------------------	---	------------------------

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»

Директору

наименование МОУ

Ф.И.О. директора

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ) ПРОГРАММЫ

Прошу предоставить информацию о (нужное отметить в квадрате):

- расписании государственной (итоговой) аттестации;
- порядке проведения государственной (итоговой) аттестации;
- местах и графике приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядке и сроках подачи апелляции;
- порядке и сроках работы конфликтной комиссии;
- другое (указать)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)

направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____

направить по электронной почте, e-mail _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания* _____

*ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Южского отдела образования об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

**Административный регламент
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет» (далее - услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

1.3. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями - детскими садами общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района (далее – ОУ).

1.4. Результатом предоставления услуги является:

- постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в ОУ;
- зачисление ребенка в ОУ приказом руководителя ОУ.

1.5. Сроки предоставления услуги.

1.5.1. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента зачисления в ОУ на период действия договора между руководителем ОУ и родителем (законным представителем) (далее – Заявитель).

1.6. Неполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

1.7. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет включительно, постоянно проживающие на территории Южского муниципального района (для зачисления в дошкольные образовательные учреждения указанные в приложении №1,2 к Регламенту).

1.7.1 Получателями услуги в общеобразовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 3 к Регламенту), являются родители (законные представители) детей в возрасте от трех лет до семи лет включительно, постоянно проживающие на территории Южского муниципального района.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется ОУ.

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

2.3. Для получения информации о зачислении в ОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в ОУ;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес ОУ.
- по телефону в ОУ;
- через Интернет-сайты ОУ.

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

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

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

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

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

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 60 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 ОУ (Приложение № 1.2.3 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя ОУ.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте ОУ (указан в приложении № 1.2.3 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ.

2.10. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

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

Площадь, занимаемая ОУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

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

2.10.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке ОУ для родителей размещается информация:

- устав ОУ;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- распорядок работы ОУ;
- график приёма родителей руководителем и специалистами ОУ;
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

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

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

- прием документов от граждан для постановки ребенка на очередь для предоставления места в дошкольных группах ОУ;

- прием документов от граждан для зачисления детей в ОУ.

3.2.1. Для постановки ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ОУ, Заявитель, при подаче заявления о постановке на очередь в ОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту), должен самостоятельно предоставить следующие документы:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- выписку из решения об установлении над ребенком опеки и копию выписки из решения об установлении над ребенком опеки (для законных представителей);
- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготу.

3.2.2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационно взаимодействия, отсутствуют.

3.2.3. Заявление о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ОУ, регистрируется в день его поступления в ОУ в «Книге учета будущих воспитанников».

Одновременно Заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которому вручается уведомление;
- фамилия, имя, отчество ребенка, занесенного в «Книге учета будущих воспитанников»;
- дата регистрации ребенка и регистрационный номер;
- дата посещения Заявителем ОУ для решения вопроса о направлении ребенка в ДООУ. В случае отсутствия свободных мест в ОУ в день обращения Заявителя, обозначенный в уведомлении, руководитель назначает дату повторного посещения ОУ для решения вопроса о направлении ребенка в ОУ.

3.2.4. О появлении свободного места в ОУ, до наступления даты указанной в уведомлении, руководитель ОУ письменно уведомляет Заявителя в течение двух рабочих дней с момента наступления вышеуказанного события.

3.2.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ОУ, и прилагаемых документов считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников» поступивших заявлений.

3.2.6. В случае если заявитель не явился в ОУ в течение установленного срока, указанного в уведомлении, без уважительной причины, для окончательного решения вопроса о направлении ребенка в ОУ, ребенок автоматически снимается с учета по истечении четырех рабочих дней.

3.2.7. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для постановки в очередь в ОУ, в целях предоставления услуги:

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

3.2.7.1. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным в п.3.2.7. Регламента, Заявителю предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют Заявителя в день регистрации заявления о приеме в ОУ.

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

3.2.9. Срок подачи заявления о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ОУ не установлен.

3.2.10. При наборе детей в дошкольные группы в первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на льготную очередь.

3.2.11. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом внеочередного зачисления в образовательное учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети прокуроров, следователей и судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны РФ от 25.03.2004 № 95, проходивших службу по контракту.

3.2.12. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом первоочередного зачисления в образовательное учреждение:

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период

прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы (по месту жительства их семей):

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети многодетных семей;

- дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3.2.13. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом на устройство детей в образовательное учреждение не позднее месячного срока с момента обращения:

- дети граждан, уволенных с военной службы.

3.2.14. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом на устройство детей в образовательное учреждение в течение трех месяцев со дня обращения:

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.2.15. Прием документов от граждан для зачисления детей в ОУ.

3.2.16. Руководителем ОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в ОУ.

3.2.17. Для зачисления ребенка в ОУ Заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов);

- медицинская карта (форма № 026/у-2000, утв. Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 г. № 241).

3.2.18. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационно-взаимодействия, отсутствуют.

3.2.19. При зачислении детей в ОУ руководитель ОУ принимает от гражданина следующие документы для получения услуги:

- заявление о зачислении ребенка в ОУ (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов);

- медицинскую карту (форма № 026/у-2000, утв. Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 г. № 241).

3.2.20. В ходе приема документов от граждан руководитель ОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п. 3.2.19, документов для зачисления.

3.2.21. Заявление о зачислении в ОУ регистрируется в день его поступления в ОУ в журнале регистрации заявлений о зачислении в ОУ.

3.2.22. Копии документов заверяются руководителем ОУ при сличении их с оригиналом.

3.2.23. Путевка на устройство ребенка в ОУ (приложение № 7 к настоящему Регламенту) выдается в день принятия окончательного решения вопроса о направлении ребенка в ОУ (п. 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента)

Путевка на устройство ребенка в ОУ включает в себя следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- домашний адрес;
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- наименование ДОУ, возрастная группа;
- срок приема ребенка в образовательное учреждение;
- подпись лица, выдавшего путевку;
- подпись родителей (законных представителей) получивших путевку.

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

3.2.25. Основанием для начала предоставления услуги является наличие путёвки в ОУ, медицинская карта и комплект документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 3.2.19 настоящего Регламента.

3.2.26. Основания для отказа в предоставлении услуги.

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

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3.2.25 настоящего Регламента;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.26.1. Об отказе в предоставлении услуги, по основаниям изложенным п.3.2.23, Регламента, ОУ письменно уведомляет Заявителя в день регистрации заявления о зачислении в Учреждение.

3.2.27. В связи с тем, что комплектование ОУ на новый учебный год осуществляется с 01 июня по 1 августа ежегодно, а в остальное время проводится доукомплектование в ОУ в соответствии с установленными нормативами, решение (приказ руководителя ОУ) о зачислении ребенка в ОУ принимается на основании заявления о зачислении в ОУ и документов, указанных в п.3.2.19, настоящего Регламента до 31 мая каждого года, для поступивших в течение учебного года - в течение одного дня.

3.2.28. При зачислении ребенка в ОУ между Заявителем и ОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.

3.2.29. При приеме гражданина в ОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть запрошены следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав ОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие качество образования;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ОУ.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа Заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ОУ доводятся до ОУ в письменной форме в виде справки.

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

5. 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. 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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах:

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Прием заявлений о
муниципальные образовательные
реализующие основную обр
программу дошкольного образования (д
а так же постановка на соответств

ание дошкольных образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу до
образования, предоставляющих информацию об оказании услуги
м заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образова
программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет»

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
е	155630	понедельник	понедельник – пятница	(49347) 2-11-34	-	topolek@ma
е	Ивановская обл., г.Южа.	пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00			
е	ул.Советская, д.1	до 17-00	суббота, воскресенье			
сад		суббота, воскресенье	выходной			
Жи		выходной				

ьное	155630	понедельник	понедельник - пятница	(49347) 2-15-12	Svetyach
	Ивановская	пятница с 8-00	с 8-00 до 12-00; с 13-00		
	обл., г.Южа,	до 12-00; с 13-00	до 17-00		
ьное	ул.Горького,	до 17-00	суббота, воскресенье		
детский	д.5	суббота,	выходной		
«Светлячок»		воскресенье			
		выходной			
ьное	155630	понедельник	понедельник - пятница	(49347) 2-18-53	
	Ивановская	пятница с 8-00	с 8-00 до 12-00; с 13-00		
	обл., г.Южа,	до 12-00; с 13-00	до 17-00		
ьное	ул.Дачная,	до 17-00	суббота, воскресенье		
детский	д.13	суббота,	выходной		
«Солнышко»		воскресенье			
		выходной			
ьное	155633	понедельник	понедельник - пятница	(49347) 2-93-31	
	Ивановская	пятница с 8-00	с 8-00 до 12-00; с 13-00		
	обл., Южекский	до 12-00; с 13-00	до 17-00		
ьное	район, с.	до 17-00	суббота, воскресенье		
детский	Холуй, ул.	суббота,	выходной		
	Фрунзе, д.22	воскресенье -			
		выходной			
ьное	155644	понедельник	понедельник - пятница	(49347) 2-44-02	
	Ивановская	пятница с 8-00	с 8-00 до 12-00; с 13-00		
	обл., Южекский	до 12-00; с 13-00	до 17-00		
ьное	р-н, с.Талны,	до 17-00	суббота, воскресенье		
детский	ул.Ленина,д.5	суббота,	выходной		
		воскресенье			
		выходной			

ьное	155646	понедельник пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	понедельник - пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	(49347) 2-47-65	-
ьное	Ивановская обл., Южский район, с. Мугреевский, ул.Школьная д. 10-А	суббота, воскресенье выходной	суббота, воскресенье выходной		
ьное	155636	понедельник пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	понедельник - пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	(49347) 2-75-79	-
ьное	Ивановская обл., Южский район, с.Моста, ул.Чкалова, д.12	суббота, воскресенье выходной	суббота, воскресенье выходной		
ьное	155630	понедельник пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	понедельник - пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	(49347) 2-19-84	-
ьное	Ивановская обл., г.Южа, ул.Дача, д.13	суббота, воскресенье - выходной	суббота, воскресенье выходной		
детский	г. Южи				

Прием заявлений с
 к административно
 «Прием заявлений с
 муниципальные образовательные
 реализующие основную обр
 программу дошкольного образования (с
 а так же постановка на соответст

наименование дошкольных образовательных учреждений – детских садов общеразвивающего вида с приорите
 циацией деятельности по одному из направлений развития детей, реализующих основную общеобразовательную
 программу дошкольного образования, предоставляющих информацию об оказании услуги
 по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образова
 тельную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет»

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей «Солнышко»	Юридический адрес: 155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 - Б	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) 2-18-28.	sad-solnce1969@rambler.ru	sad-solnce@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей «Дубка»	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	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) 2-11-68		dulybka@yandex.ru

вощего
ушка» Г.

ВЫХОДНОЙ

Пр
к административно
«Прием заявлений о
муниципальные образовательные
реализующие основную обра
программу дошкольного образования (д
а так же постановка на соответет

енование общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошко
образования, предоставляющих информацию об оказании услуги
м заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образова
программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет»

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э почты
е	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми с. некое, ул.	понедельник - пятница с 7-30 до 17-00 суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 7-30 до 17-00 суббота, воскресенье - выходной	(49347) 2-73- 21	<a href="http://www.jumvklja
sm.iv-
edu.ru">http://www.jumvklja sm.iv- edu.ru	kljasma@y
е	Придорожная, д. 3.					

ное зательно еждение зательна отимль	155632. Ивановская область, Южекний район, 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 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) 2-63-76	<a href="http://www.juxotiml
.iv-edu.ru">http://www .juxotiml .iv-edu.ru	school- xotiml a
ное зательно еждение зательна а ское	155633. Ивановская область, Южекний район, с. Преображене кое, ул. Школьная, д. 1.	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 воскресенье - выходной	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 воскресенье - выходной	(49347) 2-65-87	<a href="http://www.jupreobr
.iv-edu.ru">http://www .jupreobr .iv-edu.ru	school- preobrag r.ru
ное зательно еждение зательна м. К.Н. с.	155641. Ивановская область, Южекний район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13.	понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье - выходной	(49347) 2-05-09	<a href="http://www.jugrusd.
.iv-edu.ru">http://www .jugrusd. .iv-edu.ru	gruzdevo u

бная	155640.	понедельник	понедельник	пятница	(49347) 2-53-22	http://www.schoolm
средняя	Ивановская	пятница с 8-30	с 8-30 до 12-00; с 12-30			a ramble
зательна	область.	до 12-00; с 12-30	до 16-30			v-edu.ru
а с.	Южский	до 16-30	суббота с 8-00 до 13-30			
	район.	с.	суббота с 8-00 до	воскресенье - выходной		
	Мугреево-		13-30			
района	Никольское.		воскресенье			
области	ул.		выходной			
	Центральная.					
	д. 8.					

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дошкольного образования дошкольными
образовательными учреждениями
реализующими основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему (директору) _____
*указать наименование ОУ**

*Ф.И.О. лица, подписавшего заявление**

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)**

проживающего по адресу*:

_____ место работы родителя (законного представителя)*

_____ контактный телефон* _____

Заявление

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____
*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения**

в _____
*указать наименование ОУ**

Дополнительно сообщая:

Имею право на _____
*внеочередное / первоочередное зачисление в ОУ**

К заявлению прилагаю: _____
указать копии документов подтверждающие внеочередное / первоочередное право

*зачисления в ДОУ**

« _____ » 20 _____ г*.

*подпись**

*рашифровка**

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ.

Документ, удостоверяющий личность*

серия

номер

дата выдачи

орган выдавший документ

дата

подпись

идентификация

Согласие получил*

Ф.И.О. оператора

должность

адрес оператора

* Обязательно для заполнения

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дошкольного образования дошкольными
образовательными учреждениями
реализующими основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Фамилия, имя, отчество, должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок зарегистрирован под № _____ от _____ 20____
года _____ *наименование ОУ* _____

Дата повторного посещения ОУ, для окончательного решения вопроса о зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение « _____ » _____ 20____ года.

подпись

расшифровка

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дошкольного образования дошкольными
образовательными учреждениями
реализующими основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему

*Сектор дошкольного образования ОУ**

*ФМО «Искра»**

ФМО «Ромашка» (дошкольное отделение)

проживающего по адресу*:

контактный телефон* _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ *(фамилия, имя, отчество, дата рождения)**

проживающего по адресу:

В _____ *(указание наименования ОУ)**

с _____
подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка

* Обязательно для заполнения

Приложение № 7
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дошкольного образования дошкольными
образовательными учреждениями
реализующими основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

ПУТЕВКА
на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Направляется _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____, проживающий по адресу:

в _____
(наименование ДОУ)

в _____ группу.

Срок приема ребенка в ОУ _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись руководителя) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись родителя (законного представителя) (расшифровка)

**Административный регламент
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества исполнения и доступности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее- услуга), определение сроков и последовательности действий при ее предоставлении.

1.3. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

1.4. Орган, предоставляющий услугу - муниципальные образовательные учреждения Южского муниципального района (далее – Учреждение) (приложение № 1 к Регламенту).

1.5. Потребителями услуги являются обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Конечным результатом исполнения Услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся устно или письменно на основе дневника и журнала.

Журнал ведется учителями-предметниками, классным руководителем. Дневник ведется обучающимся, который он обязан предъявлять учителю для выставления отметок. Дневник проверяется классным руководителем не реже одного раза в месяц. Дневник используется для информирования родителей (законных представителей) о результатах успеваемости обучающихся.

1.7. Предоставление информации о текущей успеваемости для родителей (законных представителей) учащихся осуществляется в следующих формах: индивидуальная консультация педагога, ознакомление родителей (законных представителей) со школьной документацией (тетрадами, дневником учащегося, классным журналом), ответ на письменное обращение, направленное на имя руководителя Учреждения. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации в Учреждении письменного обращения родителя (законного представителя) с указанием ФИО, адреса проживания, контактного телефона. Информация о текущей успеваемости предоставляется на русском языке по учебным предметам и курсам в соответствии с утверждённым учебным планом и системой оценок результатов обучения учащихся. Информация предоставляется о текущей успеваемости учащегося за четверть (триместр), полугодие, учебный год или иной период, указанный в обращении родителя (законного представителя).

1.8. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-

правовыми актами:

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

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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».

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Предоставление услуги осуществляется по заявлению заявителя (Приложение № 2 к Регламенту).

2.1.1. Для предоставления услуги заявитель самостоятельно должен предоставить оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.

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

2.1.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Учреждения;
- через Интернет-сайты Учреждения.

2.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя отсутствуют.

2.3. Основание для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления услуги располагаются по адресу согласно Приложению № 1 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».

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 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.

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.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.8.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Учреждением.

2.8.3. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Информирование о предоставлении услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При личном приеме физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности в соответствии с действующим законодательством.

2.8.5. Сотрудник Учреждения в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- время приема документов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Учреждения.

2.8.6. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

2.8.7. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, 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 60 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.

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

Заявление рассматривается в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

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

2.8.9. Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

2.9. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

При консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

При консультировании по письменным и электронным обращениям:

Обращение рассматривается в течение двух дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения обращения граждан может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение, в случае если Учреждению необходимо запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее – заявитель) заявления (приложение № 2 к Регламенту), с документом, удостоверяющим личность заявителя, на предмет подтверждения его родительских прав (законного представительства).

3.2. Прием документов осуществляется по месту нахождения Учреждения (приложение № 1 к Регламенту). На заявлении ставится дата поступления и входящий номер. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в части приема и регистрации документов) - 15 минут.

Максимальный срок административной процедуры – два рабочих дня с даты регистрации заявления.

Подписанное решение об оказании муниципальной услуги направляется заявителю:

- по почте или вручается лично;
- в электронной форме с применением электронной цифровой подписи.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – два рабочих дня со дня приема от заявителя заявления.

Родитель (законный представитель) может устно обратиться к классному руководителю по вопросу предоставления информации об успеваемости своего ребенка на родительском собрании, а также устно обратиться к учителю-предметнику.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и оперативных проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, оперативные проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений обучающихся, родителей (законных представителей) с жалобами на

нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют специалисты Южского отдела образования, назначенные в комиссию по проверке приказом руководителя Южского отдела образования.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя образовательного учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

П
к административн
«Предоставление информ
успеваемости учащегося в муниципальном об
учреждении, ведение дневника и журнала

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района**

е	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э почты
ое ательное ательная щи	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 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 28-83	<a href="http://www.ju
selis.iv-
edu.ru/">http://www.ju selis.iv- edu.ru/	selin1234@
ое ательное основная ательная с. нское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми нское, 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	<a href="http://www.ju
nvkljasm.iv-
edu.ru/">http://www.ju nvkljasm.iv- edu.ru/	kljasma@

ьное вательное основная вательная тимль	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.ju-xotiml.iv-edu.ru/	school- xotiml@
ьное вательное основная вательная с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1	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.ju-preobr.iv-edu.ru/	school- preobrag r.ru
ьное вательное основная вательная м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2- 05-09	http://www.ju-grusd.iv-edu.ru/	gruzdevo u
ная вательная	155630, Ивановская область, г.	понедельник – пятница с 8-00 до 17- 30	понедельник – пятница с 8-00 до 17- 30	(49347) 2-12-08	http://www.ju1.iv-edu.ru/	msoh-1@

г. Южи области	Южа, пл. Ленина, д. 1	суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной			
ьное зательное средняя зательная Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	http://www.ju2.iv-edu.ru/	msoh2@
ьная зательная г. Южи области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-30	http://www.ju3.iv-edu.ru/	msoh3@
ьное ьное Талицкая зательная	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Держинского , д. 5	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) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-edu.ru/	schooltal .ru

ьное вательное средняя вательная с. й	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/	schoolmu mbler.ru
ьное вательное средняя вательная лул	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@
ьное вательное вечерняя вательная ки	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; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	понедельник – четверг с 9-00 до 12- 30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12- 00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-11-73	http://www.jusmen.iv-edu.ru/	
ьная средняя вательная Мугреево-	155640, Ивановская область, Южский	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolmu @ramble

Южского Ивановской	район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	30 воскресенье выходной –	30 воскресенье выходной –			
ьное зательное средняя зательная ста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolm .ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору

_____ *наименование учреждения*

_____ *Ф.И.О. директора*

_____ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

проживающего по адресу:

_____ *контактный телефон*

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(Ф.И.О.) _____
ученика (цы) _____ класса по следующим предметам: _____,
за _____ (четверть, триместр, полугодие, год или иной период).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
Подпись

расшифровка подписи

**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»**

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. Орган, предоставляющий услугу - образовательные учреждения Южского муниципального района (далее - Учреждение) (приложение № 1,2,3 к Регламенту).

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. Срок непосредственного предоставления услуги - три рабочих дня после регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 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 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 39, статья 4432);
- 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».

2. Стандарт предоставления 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.

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;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Учреждения;
- 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 при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение;
- 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. 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.

2.7. 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 60 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.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение 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.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. 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;

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

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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».

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.

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.

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

3.1. 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.

3.3. 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, удостоверившись, 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Предоставление информации
в образовательных муниципальных
программ дошкольного, началь
основного общего, среднего (по
образования, а также до
общеобразовательны

**знание дошкольных образовательных учреждений и учреждений реализующих основную общеобразовательную
дошкольного образования**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э почты
ное ное	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	-	-

ное ное детский	155636 Ивановская обл., Южский район, с.Моста, ул.Чкалова. д.12	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) 2-75-79	-	
ное ное детский 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	-	-
ное ное сад 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	-	topolek@

ьное ьное детский етлячок»	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	-	Svetlyac 5@mail.
ьное ьное детский дничок»	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дачная, 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) 2-18-53	-	-
ьное ьное детский	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	-	-
ьное ьное детский	155644 Ивановская обл., Южский р-н, с.Талицы, ул.Ленина, д.5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье –	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-44-02	-	-

		выходной				
ьное ьное детский яющего ннышко»	адрес: 155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 – Б	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) 2-18- 28.	sad- solnce1969 @rambler.r u	sad-solnc
ьное ьное сад яющего ушка» г.	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	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) 2-11-68		dulybka@
ьное зательно еждение зательна а с. инское,	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми нское, ул. Придорожная.	понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-73- 21	<a href="http://www.junvklja
sm.iv-
edu.ru/">http://ww w.junvklja sm.iv- edu.ru/	kljasma@

	д. 3.					
ное зательно еждение зательна отимль	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 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) 2-63-76	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	school- xotiml@
ное зательно еждение зательна а с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1.	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 воскресенье – выходной	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 воскресенье – выходной	(49347) 2-65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school- preobrag r.ru
ное зательно еждение зательна м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д.	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevo u

<p>ная средняя зательна а с. района области</p>	<p>13. 155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8.</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-53-22</p>	<p><a href="http://www.jumugrnik.i
v-edu.ru/">http://www. jumugrnik.i v-edu.ru/</p>	<p>schoolm @ramble</p>
---	--	---	---	------------------------	---	----------------------------

Пр
к административно
«Предоставление информации
в образовательных муниципальных
программ дошкольного, началь
основного общего, среднего (по
образования, а также до
общеобразовательных

**Наименование
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
е е тельное тельная щи	155630 Ивановская область, Южский р-он, д.Селищи, д. 98	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 28-83	http://www.juselis.iv-edu.ru/	selin1234@

ьное зательное основная зательная с. инское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми нское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@
ьное зательное основная зательная гимль	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.junxotiml.iv-edu.ru/	school- xotiml@
ьное зательное основная зательная с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1	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.junpreobr.iv-edu.ru/	school- preobrag r.ru

ьное зательное основная зательная м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2- 05-09	<a href="http://www.ju
grusd.iv-
edu.ru/">http://www.ju grusd.iv- edu.ru/	gruzdevo u
ная зательная г. Южи 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	<a href="http://www.ju
1.iv-edu.ru/">http://www.ju 1.iv-edu.ru/	msoh-1@
ьное зательное средняя зательная 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	<a href="http://www.ju
2.iv-edu.ru/">http://www.ju 2.iv-edu.ru/	msoh2@
ная зательная г. Южи 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	<a href="http://www.ju
3.iv-edu.ru/">http://www.ju 3.iv-edu.ru/	msoh3@

ьное ьное Талицкая зательная	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Держинского , д. 5	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) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-edu.ru/	schooltal .ru
ьное зательное средняя зательная с. й	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/	schoolmu mbler.ru
ьное зательное средняя зательная луи	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@
ьное зательное вечерняя	155630, Ивановская область,	понедельник – четверг с 9-00 до 12- 30; с 15-30 до 19-00	понедельник – четверг с 9-00 до 12- 30; с 15-30 до 19-00	(49347) 2-11-73	http://www.jusmen.iv-edu.ru/	

зательная ки	г.Южа, ул. Советская, д. 15	пятница с 9-00 до 12- 00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	пятница с 9-00 до 12- 00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной			
ыная средняя зательная Мугреево- Южского вановской	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolm @ramble
ное зательное средняя зательная ста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolm .ru

П
к административно
«Предоставление информации
в образовательных муниципальных
программ дошкольного, начального
основного общего, среднего (полного)
образования, а также довузовского
общеобразовательного

Наименование

образовательных учреждений дополнительного образования детей учреждений Южского муниципального района

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Южский районный отдел образования	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	-	-

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховс кого, 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	-	-
---	---------------------	---	---

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

**Административный регламент
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (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 исполнения и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Наименование услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - услуга).

1.4. Орган, предоставляющий услугу - муниципальные образовательные учреждения Южского муниципального района (далее - Учреждения) (приложения № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

1.5. Получателями услуги являются граждане (далее - заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, общего образования и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках:

- устный (письменный) ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых учебных календарных графиках;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

1.7. Услуга предоставляется по обращениям заявителей в течение десяти дней со дня регистрации обращения в Учреждении.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования».

1.9. Услуга предоставляется по устному (письменному) заявлению, а также по заявлению, направленному по электронной почте.

1.10. Срок непосредственного предоставления услуги – десять дней.

1.11. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- время ожидания заявителя для получения услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут;
- продолжительность приема заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего информирование по вопросу получения услуги, не должна превышать 15 минут.

1.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение суток.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Показатели доступности и качества услуги.

Информирование проводится в форме индивидуальной беседы или письменного ответа, соответствующая информация может быть размещена в помещении, доступном для заявителей услуги, а также на сайте Учреждения. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Требования к предоставлению услуги.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт Учреждения или по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения Учреждением.

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата услуги в электронном виде.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. 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».

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 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.

Приём заявлений на предоставление услуги и выдача результата предоставления услуги в письменной форме осуществляется по адресу Учреждения (Приложение № 1,2,3 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.

2.7. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, для предоставления услуги, отсутствуют.

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

3. Административные процедуры

3.1. Для получения информации заявитель может обратиться:

- на сайты Учреждения (приложение №1,2,3 Регламента);
- в письменном виде или лично в Учреждение.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

3.2. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Учреждение устного (письменного) обращения заявителя.

3.3. Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации.

При личном обращении должностное лицо Учреждения, осуществляющее информирование, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в письменном обращении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет

заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления исполнителю для подготовки информации.

Время приема и регистрация письменных обращений граждан не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.4. Подготовка ответа на письменное обращение.

Основанием для начала административного действия является направление обращения для подготовки информации.

Исполнитель рассматривает обращение и определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме; содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

Должностное лицо подписывает подготовленный ответ заявителю. Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа, который полно отражает объем запрашиваемой информации.

Письменное обращение рассматривается в течение десяти дней со дня регистрации письменного обращения Учреждением.

3.5. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде.

При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

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

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий ответственных лиц за предоставление услуги, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых

были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) исполнителей услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках принимаются меры дисциплинарного взыскания 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. Получатель услуги может обратиться с жалобой к руководителю Южского отдела образования, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ц
к административно
«Предоставлен
об образовательных програм
планах, рабочих прогр
курсов, предметах, дисципли
годовых календарных учеб

**Перечень
дошкольных образовательных учреждений Южского муниципального района**

е	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э почты
ное ное сад Ожи	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	-	topolek@m
ное детский «Светлячок»	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	-	Svetlyachok

ьное ьное детский одничок»	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дачная, 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) 2-18-53	-	-
ьное ьное детский	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	-	-
ьное ьное детский	155644 Ивановская обл., Южский р-н, с.Талицы, ул.Ленина, 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) 2-44-02	-	-
ьное ьное ый	155646 Ивановская обл., Южский район, с. Мугреевский, ул.Школьная	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	-	-

	.10-А					
ьное ьное детский	155636 Ивановская обл., Южский район, с.Моста, ул.Чкалова. д.12	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) 2-75-79	-	
ьное ьное детский » 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	-	-
ьное ьное детский ающего нышко»	адрес: 155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 – Б	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) 2-18- 28.	sad- solnce1969 @rambler.ru	sad-solnc

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка»г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	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) 2-11-68		dulybka@yandex.ru
---	-----------------	--	-------------------

П
к административно
предоставления муници
«Предоставлен
об образовательных програм
планах, рабочих прогр
курсов, предметах, дисципли
годовых календарных учеб

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района**

е	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э почты
ое ательное ательная ици	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 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 28-83	http://www.juselis.iv-edu.ru/	selin1234@
ое ательное основная ательная с. нское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми нское, ул. Придорожная,	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@

	д. 3.					
ьное зательное основная зательная тимль	155632, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день воскресенье.	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день воскресенье.	(49347) 2- 63-76	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	school- xotiml@
ьное зательное основная зательная с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1	понедельник – четверг с 8-00 до 15- 00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	понедельник – четверг с 8-00 до 15- 00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2- 65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school- preobrag r.ru
ьное зательное основная зательная м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2- 05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevo u

<p>ьная</p> <p>вательная</p> <p>г. Южи</p> <p>области</p>	<p>155630,</p> <p>Ивановская</p> <p>область, г.</p> <p>Южа, пл.</p> <p>Ленина, д. 1</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-00 до 17-30</p> <p>суббота с 8-00 до 13-00</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-00 до 17-30</p> <p>суббота с 8-00 до 13-00</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>(49347)</p> <p>2-12-08</p>	<p>http://www.ju1.iv-edu.ru/</p>	<p>msoh-1@</p>
<p>ьное</p> <p>вательное</p> <p>средняя</p> <p>вательная</p> <p>Южи</p>	<p>155630,</p> <p>Ивановская</p> <p>область, г.</p> <p>Южа, ул.</p> <p>Пушкина, д. 2</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-00 до 16-00</p> <p>суббота с 8-00 до 13-00</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-00 до 16-00</p> <p>суббота с 8-00 до 13-00</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>(49347)</p> <p>2-12-10</p>	<p>http://www.ju2.iv-edu.ru/</p>	<p>msoh2@</p>
<p>ьная</p> <p>вательная</p> <p>г. Южи</p> <p>области</p>	<p>155630,</p> <p>Ивановская</p> <p>область, г.</p> <p>Южа, ул.</p> <p>Советская, д. 22</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30</p> <p>суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30</p> <p>суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>(49347)</p> <p>2-12-30</p>	<p>http://www.ju3.iv-edu.ru/</p>	<p>msoh3@</p>
<p>ьное</p> <p>ьное</p> <p>Талицкая</p> <p>вательная</p>	<p>155644,</p> <p>Ивановская</p> <p>область,</p> <p>Южский</p> <p>район, с.</p> <p>Талицы, ул.</p> <p>Держинского</p> <p>, д. 5</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30</p> <p>суббота с 8-00 до 13-30</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>понедельник –</p> <p>пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30</p> <p>суббота с 8-00 до 13-30</p> <p>воскресенье –</p> <p>выходной</p>	<p>(49347)</p> <p>2-42-40</p>	<p>http://www.jutaliz.iv-edu.ru/</p>	<p>schooltal</p> <p>.ru</p>

<p>ьное вательное средняя вательная с. й</p>	<p>155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-47-59</p>	<p>http://www.ju10.iv-edu.ru/</p>	<p>schoolmu mbler.ru</p>
<p>ьное вательное средняя вательная луи</p>	<p>155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-95-42</p>	<p>http://www.juxotiml.iv-edu.ru/</p>	<p>mac41@</p>
<p>ьное вательное вечерняя вательная ки</p>	<p>155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 15</p>	<p>понедельник – четверг с 9-00 до 12- 30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12- 00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной</p>	<p>понедельник – четверг с 9-00 до 12- 30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12- 00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной</p>	<p>(49347) 2-11-73</p>	<p>http://www.jusmen.iv-edu.ru/</p>	
<p>ьная средняя вательная Мугреево-</p>	<p>155640, Ивановская область, Южский</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-</p>	<p>понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-</p>	<p>(49347) 2-53-22</p>	<p>http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/</p>	<p>schoolmu @ramble</p>

Южского Ивановской	район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	30 воскресенье – выходной	30 воскресенье – выходной			
ное вательное средняя вательная ста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolm .ru

Пр
к административно
предоставления муници
«Предоставлен
об образовательных програм
планах, рабочих програ
курсов, предметах, дисципли
годовых календарных учеб

**Перечень
учреждений дополнительного образования детей Южского муниципального района**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес э-почты
ое ное ного детей но- ный)	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-28-83	-	-

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховс кого, д.11	Понедельник- пятница с 08.00 ч. до 17.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.
---	--	---

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-12- 72	-	-
--	---------------------	---	---

**Административный регламент
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных учреждениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуги по предоставлению дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

1.3. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей - детско-юношеским центром, детским оздоровительно-образовательным (профильным) центром, реализующими дополнительные образовательные программы (далее – учреждения).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Уставами Учреждений.

1.6. Результатом предоставления услуги является:

- получение лицами, предусмотренными п.1.7 настоящего Регламента, дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Получатели услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 года, и их родители (законные представители).

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Южским отделом образования, Учреждением.

2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Южского отдела образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.3. Для получения информации о зачислении в Учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Учреждения.
- по телефону в Учреждение;
- через Интернет-сайты Учреждения.

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

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

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

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник Южского отдела образования (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 60 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

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

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте Южского отдела образования (www.juzaroo.iv-edu.ru), на официальном Интернет-сайте Учреждения (указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между руководителем Учреждения и родителем (законным представителем) (далее – Заявитель).

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

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

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

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

2.11.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке Учреждения для родителей размещается информация:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- распорядок работы Учреждения;
- график приёма родителей директором и специалистами Учреждения;
- порядок получения муниципальной услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

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

2.11.4. Приёмные в помещениях должны быть оборудованы информационными стендами для родителей со следующей информацией:

- расписание занятий;
- информация по интересующим родителей вопросам.

2.12. Образовательные услуги в рамках реализуемых Учреждением образовательных программ предоставляются бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Иницилирующим событием для начала исполнения административной процедуры является подача родителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2. Сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов, производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

3.2.1. Заявитель, для предоставления услуги, должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- выписку из решения об установлении над ребенком опеки и копию выписки из решения об установлении над ребенком опеки (для законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (при приеме в спортивные, спортивно-технические);
- справку о месте проживания ребенка.

В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении и собирается продолжить обучение, Заявитель должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных отделений).

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

3.2.3. При зачислении граждан в Учреждение сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, принимает от гражданина заявление о приеме в Учреждение (приложение №2 к настоящему Регламенту), а так же документы перечисленные в п.3.2.2. настоящего Регламента.

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о приеме в Учреждение, выдается письменное уведомление о получении документов с указанием их перечня.

3.2.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

3.2.6. В ходе приема документов от граждан сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п. 3.2.2, документов для приёма.

Копии документов заверяются сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов, при сличении их с оригиналом.

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

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

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий.

3.2.9. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным п.3.2.7. Регламента, родителям (законным представителям) предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют родителей (законных представителей) в день регистрации заявления о приеме в Учреждение.

3.2.10. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение не установлен.

3.2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги не установлены.

3.2.12. Основанием для начала предоставления услуги является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.13. При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

3.2.14. При зачислении гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3. Предоставление дополнительного образования осуществляется в соответствии с образовательной программой, утверждённой руководителем Учреждения и расписаниями занятий.

3.3.1. Образовательные программы составлены в соответствии с требованиями к образовательным программам дополнительного образования.

3.3.2. Детским оздоровительно-образовательным (профильным) центром осуществляется образовательное обучение по направлениям:

- футбол;
- баскетбол;
- бокс;
- шейпинг;
- ОФП;
- прыжки на батуте;
- лыжные гонки.

3.3.2. Детско-юношеским центром осуществляется образовательное обучение по направлениям:

- художественно-эстетическое;
- туристско – краеведческое;
- военно-патриотическое;
- социально-педагогическое.

3.3.3. Программа направлена на создание условий для мотивированного дополнительного образования детей за рамками основного образования позволяющего воспитанникам приобрести устойчивую потребность в познании и творчестве, максимально реализовать себя социально, профессионально, личностно, на принципах свободного выбора образовательной деятельности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы дополнительного образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав Учреждения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие качество образования;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа Заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дополнительного образования в Учреждении доводятся до Учреждения в письменной форме в виде справки.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных учреждениях»

Директору

_____ *
наименование учреждения дополнительного образования детей

_____ *
Ф.И.О. директора

_____ *
ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу*:

_____ *
контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) *

проживающего по адресу: _____

в _____ *
указать наименование Учреждения

в число учащихся по направлению _____ *
указать направление образовательного обучения

с _____ *
(дата)

Обучается в _____ *
указать наименование Учреждения

Класс * _____ смена * _____

« _____ » 20 _____ г*.
_____ / _____ *
подпись * / *расшифровка* *

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДООУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ.

Документ, удостоверяющий личность*

_____	_____	_____
	<i>серия</i>	<i>номер</i>
_____	_____	
<i>дата выдачи</i>	<i>орган выдавший документ</i>	
_____	_____	_____
<i>дата</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>

Согласие получил*

_____	_____	_____
<i>Ф.И.О. оператора</i>	<i>должность</i>	<i>адрес оператора</i>

* Обязательно для заполнения

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных учреждениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление зарегистрировано под № _____ от _____ 20__ года.
От гражданина приняты следующие документы:

_____/_____/

подпись

расшифровка

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных учреждениях»

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление зарегистрировано под № _____ от _____ 20__ года,
приняты следующие документы:

В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным

п.3.2.7. Регламента, родителям (законным представителям) предлагают дополнить заявление недостающими данными, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют родителей (законных представителей) в день регистрации заявления о приеме в Учреждение (приложение №5 к настоящему Регламенту).

_____/_____/ М.П.
подпись *расшифровка*

**Административный регламент
«Организованный отдых обучающихся (воспитанников) образовательных
учреждений в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» (далее – услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – организованный отдых обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время.

1.3. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Южского муниципального района (далее - МОУ).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. № 25).

1.5. Результатом исполнения услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.6. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно, являющиеся воспитанниками муниципальных общеобразовательных учреждений Южского муниципального района, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.6.1. К числу детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из малоимущих семей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

II. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется МОУ.

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

2.3. Для получения информации о зачислении в МОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес МОУ.
- по телефону в МОУ;
- через Интернет-сайты МОУ.

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

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

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

2.7. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками МОУ при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник МОУ 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 60 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 МОУ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя МОУ.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте МОУ (указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления услуги.

2.10.1.1. Продолжительность смены в лагере дневного пребывания и профильном лагере составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня; осенью, зимой и весной не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

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

Площадь, занимаемая МОУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

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

2.11.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке МОУ для родителей размещается информация:

- режим работы лагеря дневного пребывания и профильного лагеря;
- график приёма родителей директором МОУ;
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

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

2.12. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней.

2.13. Оказание услуги является бесплатным для её потребителей, за исключением посещения учреждений культуры и искусства, а также проезда при выездных мероприятиях.

III. Административные процедуры

3.1. Заявитель, для предоставления услуги, должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие обращению, в том числе о размере получаемой пенсии, стипендии;
- копии трудовой книжки и справки центра занятости населения о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) в случае, если родители не трудоустроены;
- копии свидетельства о расторжении брака (при необходимости);
- справки о размере алиментов на содержание детей, в случае если брак между родителями расторгнут.

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

- справка о составе семьи.

3.2. Для зачисления ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь, сотрудник МОУ, ответственный за прием документов, принимает от родителей (законных представители) следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие обращению, в том числе о размере получаемой пенсии, стипендии;
- копии трудовой книжки и справки центра занятости населения о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) в случае, если родители не трудоустроены;
- копии свидетельства о расторжении брака (при необходимости);
- справки о размере алиментов на содержание детей, в случае если брак между родителями расторгнут.

3.3. Заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь регистрируется в день его поступления в МОУ в журнале приема заявлений.

3.4. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для зачисления в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь, в целях предоставления услуги:

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

3.5. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным в п. 3.4 Регламента, заявителю предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют Заявителя в день регистрации заявления о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

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

3.7. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь не установлен.

3.8. Основанием для начала предоставления услуги является наличие заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствуют свободные путёвки в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь;
- возраст потребителя услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента;
- несоответствие потребителя критериям обозначенным в п.1.6.1 настоящего Регламента.

3.6. Об отказе в предоставлении услуги, по основаниям изложенным п. 3.4. Регламента, МОУ письменно уведомляет Заявителя в день регистрации заявления о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь.

3.7. В случае отсутствия свободных мест в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь, сотрудник МОУ, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очередности.

3.8. При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, МОУ должно уведомить родителей (законных представителей) ребенка о появлении свободных мест.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди один месяц.

3.10. Решением о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь является включение ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания и профильного лагеря.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы по воспитательной работе.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных

представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, в период функционирования лагеря дневного пребывания и профильного лагеря. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования и МБУЗ «Южская ЦРБ».

4.6. При проведении мероприятия по контролю у МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав МОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие функционирование лагеря дневного пребывания и профильного лагеря;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОУ.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа Заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до МОУ в письменной форме в виде справки.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Организованный отдых с
(воспитанников) образовательны
в каникул

**Перечень
образовательных учреждений Южского муниципального района
предоставляющих услугу**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес эл. почты
е тельное ельная ци	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 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-28-83	http://www.juselis.iv-edu.ru/	selin1234@
е тельное сновная ельная с. ское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник–пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник–пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@y
е	155632, Ивановская	Понедельник – пятница	Понедельник – пятница	(49347) 2-	http://www.juxotiml.iv-	school-

взательное основная взательная тимль	область, Южский район, с. Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10	с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.	с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.	63-76	edu.ru/	xotiml@
ное взательное основная взательная с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1	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.ju-preobr.iv-edu.ru/	school-preobragr.ru
ное взательное основная взательная м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevo u
ная взательная г. Южи 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	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00	(49347) 2-12-08	http://www.ju1.iv-edu.ru/	msoh-1@

		воскресенье – выходной	воскресенье – выходной			
ьное зательное средняя зательная 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.ju 2.iv-edu.ru/	msoh2@
ьная зательная г. Южи 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.ju 3.iv-edu.ru/	msoh3@
ьное ьное Талицкая зательная	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского , д. 5	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – 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) 2-42-40	http://www.ju taliz.iv- edu.ru/	schooltal .ru

ьное зательное средняя зательная с. й	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/	schoolm mbler.ru
ьное зательное средняя зательная луи	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@
ьная средняя зательная Мугреево- Южского ваповской	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolm @ramble
ьное зательное средняя зательная	155636, Ивановская область, Южский	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье	понедельник – пятница с 8-00 до 16- 00 суббота, воскресенье	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolm .ru

ста	район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	– выходной	– выходной			
ное ное ного детей бно- ный й) и	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 28-83	-	-
ное ное ного детей шеский	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховс кого, д.11	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 12-72	-	-

Приложение № 2
к административному регламенту
«Организованный отдых обучающихся
(воспитанников) образовательных
учреждений в каникулярное время»

Директору

_____ *наименование МОУ*

_____ *Ф.И.О. директора*

_____ *ФИО родителя (законного представителя)*

проживающего по адресу:

_____ *контактный телефон*

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ дата рождения
_____, с " ____ " _____ 20 ____ года в лагерь дневного пребывания
(профильный лагерь) при _____
(наименование МОУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Образовательные учреждения, предоставляющие услугу - общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее - МОУ) (Приложение № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями:
 - Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральный Закон от 25.07.2002 года №115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г. №861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;
 - Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
 - Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
 - Приказ Минобразования России от 9.03.2004 г. N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений

Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30.06.1992г. №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

- устав МОУ.

1.5. Результатами предоставления услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОУ и организация обучения до получения:

- начального общего образования (в общеобразовательном учреждении - начальной общеобразовательной школе);

- основного общего образования (в общеобразовательном учреждении - основной общеобразовательной школе);

- среднего (полного) общего образования (в общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе).

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

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

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

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

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

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

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется МОУ.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты МОУ, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1,2,3 к настоящему Регламенту.

2.3. Для получения информации о зачислении в МОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ;

- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес МОУ.

- по телефону в МОУ;

- через Интернет-сайты МОУ.

2.4. Если информация, полученная в МОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к Заместителю Главы администрации

Южского муниципального района, начальнику отдела образования (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.5).

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

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

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник Южского отдела образования (МОУ) 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 60 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Южского отдела образования или МОУ (Приложение № 1,2,3 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

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

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте Южского отдела образования (www.juzaroo.iv-edu.ru), на официальном Интернет-сайте МОУ (приложение № 1,2,3 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

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

Площадь, занимаемая МОУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и

нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

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

2.11.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке МОУ для родителей размещается информация:

- устав МОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- распорядок работы МОУ;
- график приёма родителей заведующей и специалистами МОУ
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

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

2.12. Образовательные услуги в рамках реализуемых МОУ образовательных программ предоставляются бесплатно.

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

3. Административные процедуры.

3.1. Прием документов от граждан для приема в МОУ.

3.1.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, для предоставления услуги:

- медицинская карта ребёнка;
- справка о месте проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения ребёнка в специальных (коррекционных) классах, с указанием вида класса (требуется при поступлении в специальные (коррекционные) классы). Дата выдачи заключения психолого-медико-педагогической комиссии не должна быть ранее 1 года на момент его представления;
- клинико-экспертное заключение (в случае необходимости обучения на дому с указанием срока такого обучения) выданное учреждением здравоохранения;
- разрешение Южского отдела образования о приеме ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте (для обучения ребенка в более раннем возрасте, чем предусмотрено п.1.7. настоящего Регламента).

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

3.2. При зачислении ребенка в первый класс сотрудник МОУ, ответственный за прием документов, принимает от родителей (законных представителей) заявление о приеме в МОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту). А так же документы, перечисленные в п. 3.1.1. настоящего Регламента.

3.2.1. При зачислении в последующие классы сотрудник МОУ, ответственный за прием документов, принимает от гражданина следующие документы для получения услуги:

- заявление о приеме в МОУ (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- личное дело учащегося (при переводе из другого МОУ);
- подлинник аттестата об основном общем образовании (для зачисления в 10-й класс);
- медицинскую карту ребенка (при переводе из другого МОУ).

3.2.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.2.3. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

3.2.4.1. Для получения общего образования на дому детьми, уже обучающимися в МОУ, оказывающим услугу, родителями (законными представителями) ребёнка, необходимо подать на имя директора МОУ заявление о переводе ребёнка на режим обучения на дому (приложение № 6 к настоящему Регламенту). Вместе с заявлением необходимо представить клинико-экспертное заключение о необходимости обучения на дому с указанием срока такого обучения, выданное учреждением здравоохранения.

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

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

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

3.2.7. Родителям (законным представителям), подавшим заявление о приеме в МОУ в первый класс, выдается расписка – уведомление, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в МОУ; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью лица ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации; телефон Южского отдела образования, являющегося учредителем (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Родителям (законным представителям), подавшим заявление о зачислении в МОУ во 2-11 классы, выдается письменное уведомление о получении документов с указанием их перечня.

3.2.8. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п.3.1.1 (п.3.2.1 для зачисления во 2-й – 11-й классы), документов для приёма.

Копии документов заверяются сотрудником МОУ, ответственным за прием документов, при сличении их с оригиналом.

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

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

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

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

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

3.2.13. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс - с 01 апреля по 31 августа текущего года. Подача заявления о зачислении ребенка в МОУ в последующие классы возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

3.2.14. Основания для отказа в предоставлении услуги.

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

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

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

- отсутствие свободных мест в МОУ.

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

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

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

3.3. Решение о приеме в МОУ.

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

3.3.2. При зачислении ребенка в МОУ между Заявителем и МОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в МОУ.

3.3.3. При зачислении гражданина в МОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МОУ, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

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

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, региональных, национальных и этнокультурных особенностей и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.4. Организация образовательного процесса в МОУ осуществляется в соответствии с

образовательными программами и расписанием занятий.

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

3.6. Режим работы МОУ, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к условиям и организации обучения в МОУ.

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

Ответственный за оказание услуги - директор.

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги Заместитель Главы администрации Южского муниципального района, начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав МОУ;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие качество образования;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОУ.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа Заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в МОУ доводятся до МОУ в письменной форме в виде справки.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пр
к административно
«Предоставление общедоступног
начального общего, основ
среднего (полного) общег
в муниципальных общеобразовательных у

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района
реализующих общеобразовательную программу начального общего образования**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес эл. почты
е ельное ельная ци	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 19.00ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 28-83	http://www.ju-selis.iv-edu.ru/	selin1234@

Пр
к административно
«Предоставление общедоступног
начального общего, основ
среднего (полного) общег
в муниципальных общеобразовательных у

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района
реализующих общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес эл. почты
е ельное сновная ельная с. ское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьми нское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@
е ельное сновная ельная	155632, Ивановская область, Южский район, с.	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-	(49347) 2- 63-76	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	school- xotiml@ra

Хотимль	Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10	30 Выходной день воскресенье.	30 Выходной день воскресенье.			
ьное зательное основная зательная с. ское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенс кое, ул. Школьная, д. 1	понедельник – четверг с 8-00 до 15- 00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	понедельник – четверг с 8-00 до 15- 00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2- 65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school- preobra ler.ru
ьное зательное основная зательная м. К.Н. с.	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17- 00 суббота с 8-00 до 13- 30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2- 05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdev .ru

Пр
к административно
«Предоставление общедоступно
начального общего, основ
среднего (полного) общег
в муниципальных общеобразовательных у

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района
реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного)
образования**

	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес эл. почты
ая ельная Южи ласти	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@m
ое ельное средняя ельная Жи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	http://www.ju2.iv-edu.ru/	msoh2@ra
ая	155630,	понедельник –	понедельник –	(49347)	http://www.ju	msoh3@ma

звательная г. Южи области	Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	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	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	2-12-30	3.iv-edu.ru/	
льное Талицкая звательная	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского , д. 5	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13- 30 воскресенье – 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) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-edu.ru/	schooltal .ru
льное звательное средняя звательная с. й	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/	schoolmu mbler.ru
льное звательное средняя звательная луй	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул.	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13- 00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@

	Полевая, д. 1а					
льное вательное вечерняя вательная ки	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; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	понедельник – четверг с 9-00 до 12-30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12-00; 16.00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-11-73	http://www.jusmen.iv-edu.ru/	
ная средняя вательная Мугреево- Южского вановской	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево- Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolmu @ramble
льное вательное средняя вательная ста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolmo .ru

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

Директору _____
*указать наименование МОУ**

*ФИО директора**

*ФИО родителя, законного представителя**

проживающего по адресу*:

место работы родителя (законного представителя)*

контактный телефон*

Заявление

Прошу зачислить _____
сына, дочь (указать степень родства по отношению к Заявителю) дата рождения**

проживающей по адресу: _____ В _____ класс,
указать место жительства ребенка указать наименование МОУ**

*указать специализацию класса обучения (требуется при поступлении в специальные (коррекционные) классы)**

с _____
*(дата) **

Сведения о родителях:

*
Мать : Ф.И.О. _____

Место работы, должность, телефон _____*

Отец* : Ф.И.О. _____

Место работы,
должность, телефон _____*

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;

3. Справка о месте проживания ребенка.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись _____
расшифровка _____

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МОУ.

Документ, удостоверяющий личность* _____
серия _____ номер _____

_____ / _____
дата выдачи _____ орган выдавший документ _____

_____ / _____ / _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Согласие получил* _____
Ф.И.О. оператора _____ должность _____ адрес оператора _____

* Обязательно для заполнения

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

Директору _____
*указать наименование МОУ**

_____ *ФИО директора**

_____ *ФИО родителя, законного представителя**

проживающего по адресу*:

_____ *место работы родителя (законного представителя)**

_____ *контактный телефон**

Заявление

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ *(фамилия, имя, отчество) **

_____ *(дата рождения) **

_____ *(место проживания) **

на режим индивидуального обучения на дому.

Окончил(а) _____ классов*

_____ *(название МОУ*)*

Сведения о родителях:

Мать ^{*}: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, телефон* _____

Отец ^{*}: Ф.И.О. _____

Место работы, должность,
телефон* _____

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка

* Обязательно для заполнения

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

Фамилия, имя отчество Заявителя

Расписка - уведомление

Заявление _____ в 1-й класс _____
ФИО заявителя

_____ с приложением документов принято
наименование МОУ

« . » _____ года и зарегистрировано под № _____.

подпись / _____ /
расшифровка

М.П.