



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 № 120-п

г. Южа

об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» изложить в новой редакции (прилагается).

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

**Глава Южского
муниципального района**

В.И.Мальцев

Административный регламент
«Предоставление информации 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), Отдел образования администрации Южского муниципального района (далее – отдел образования).

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 календарных учебных 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, Отдел образования, МФЦ.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- настоящий Регламент.

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

1.10. Срок прохождения отдельных административных процедур:

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

1.11. 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. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

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

2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.2.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2.3. Информирование проводится в форме:

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

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

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

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

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

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

2.4. Услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении услуги. Датой принятия к

рассмотрению заявления об оказании услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. 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 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения (Приложение № 1,2,3 к Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

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

Заявление рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации.

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

Если заявитель изъявит желание получить ответ на заявление через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), то специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, направляет ответ на имя заявителя в МФЦ.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 15 мин.

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

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

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

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на региональном портале Ивановской области.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителем в Учреждение к местам приема заявлений (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом)

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на региональном портале Ивановской области.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном

виде. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги». Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы.

В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Портал Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления.

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

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

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

3.4. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

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

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

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

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении услуги, в течение двух рабочих дней письменно уведомляет заявителя.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль 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 Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Отдел образования – на решение директора Учреждения.

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 Заявителем при личном приеме в Учреждение, Отдел образования, МФЦ.

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

**Перечень
дошкольных образовательных учреждений Южского муниципального района**

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

			– выходной			
муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дача, д.13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-19-84	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouo_juga/juga_mbdo_uraduga/default.aspx	dou_raduga@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Советская, д.1	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-34	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouo_juga/juga_mbdo_topolok/default.aspx	dou_topolek@leonta.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Горького, д.5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-15-12	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouo_juga/juga_mbdo_usvetl/default.aspx	dou_svetlyachok@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г.Южи	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	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouo_juga/juga_mbdo_urodnik/default.aspx	dou_talici@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида	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.	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouo_juga/juga_mbdo_usoln/default.aspx	dou_solnishko@rambler.ru

«Солнышко» г. Южи						
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	http://portal.iv-edu.ru/department/mou/juga/juga_mbdo_uryab/default.aspx	dou_ryabinushka@rambler.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

**Перечень
общеобразовательных учреждений Южского муниципального района**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Селищи	155630 Ивановская область, Южский район, 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.juseliv-edu.ru/	selin123@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник-пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	155632, Ивановская область,	Понедельник – пятница	Понедельник – пятница с 8-30 до 12-	(49347) 2-63-76	http://www.juxotiml.iv-	school-xotiml@mbler.ru

ьное учреждение основная общеобразовательная школа с. Хотимль	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.	00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день воскресенье.		edu.ru/	
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Преображенское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское,	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school-preobragnsc@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им. К.Н. Пурусова, с. Груздево	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevocool@mail.ru
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №1 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, пл. Ленина, д. 1	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье	(49347) 2-12-08	http://www.ju1.iv-edu.ru/	msoh-1@mail.ru

		8-00 до 13-00 воскресен ье – выходной	– выходной			
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8- 00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	http://www.ju2.iv-edu.ru/	msoh2@ mbler.ru
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12- 00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8- 30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-30	http://www.ju3.iv-edu.ru/	msoh3@ ail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинско го, 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 i1@ramb er.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju10.iv-edu.ru/	schoolmreevo1@ambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Холуй	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@mbler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 15	понедельник – четверг с 9-00 до 12-30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12-00; с 16-00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	понедельник – четверг с 9-00 до 12-30; с 15-30 до 19-00 пятница с 9-00 до 12-00; с 16-00 до 20-00 суббота с 10-00 до 15-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-11-73	http://www.jusmen.iv-edu.ru/	shrm6@mbler.ru
Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Южский	155640, Ивановская область, Южский	понедельник – пятница с 8-30 до	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolmikolskoe@rambler.ru

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

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

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» г.Южи	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-28-83	https://portal.iv-edu.ru/default.aspx	sportb.do@yandex.ru
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховского, д.11	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Обед с 12.00 ч. -13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Обед с 12.00 ч. -13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-12-72	https://portal.iv-edu.ru/default.aspx	ugaduc@mail.ru