



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023 № 203 -п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»**

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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приложение № 10 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» к постановлению Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012 № 611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 16.03.2016 № 135-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012 № 611 «Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 19.03.2018 № 260-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012 № 611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Южского муниципального района (далее - отдел образования), муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), а также взаимодействие с заявителями, органами государственной (муниципальной) власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. При предоставлении отделом образования и образовательными учреждениями, находящимися в ведении отдела образования, муниципальной услуги заявителями являются родители (законные представители) детей.

2.2. Получатели муниципальной услуги (далее - воспитанники) определяются уставами соответствующих образовательных учреждений.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также образовательными учреждениями, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте <https://edu.yuzha.ru/institutions>.

3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

3.5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательное учреждение;
- в отдел образования, расположенный по адресу: 155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, дом 5.

3.6. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

3.7. Индивидуальное информирование, в зависимости от способа обращения, осуществляется сотрудниками отдела образования и работниками образовательных учреждений следующим образом:

3.7.1. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

График работы отдела образования:

понедельник-четверг с 8-20 до 17-25, пятница – с 8-20 до 16-10, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(49347) 2-11-51.

3.7.2. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

3.7.3. Информирование каждого гражданина на личном приеме сотрудник отдела образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10 - 15 минут.

3.7.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.5. Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 - 15 минут.

3.7.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник отдела образования, а также работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или соответственно наименование образовательного учреждения.

3.7.7. Сотрудник отдела образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости

привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

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

3.7.9. В конце информирования сотрудник отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.7.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника отдела образования либо заявления, поданного посредством электронной почты.

3.7.11. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

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

3.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах образовательных учреждений и отдела образования в сети Интернет, а также посредством использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

3.10. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

3.10.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

3.10.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3.10.3. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах отдела образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее - заявление);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта отдела образования, образовательных учреждений;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования.

5.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В содержание муниципальной услуги входят:

6.2.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период пребывания ребенка в образовательном учреждении (или на период действия договора между родителями (законным представителем) и образовательным учреждением).

7.2. Нормативный срок освоения основной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- уставами образовательных учреждений.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе и документы в соответствии

с пунктами 9.1.2 - 9.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

9.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

9.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

9.1.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

9.1.6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

9.1.7. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

9.1.8. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9.1.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

11.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 9 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 9 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги

указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

12.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Срок и порядок регистрации заявления

14.1. Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения в день его поступления в образовательное учреждение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

15.3. В здании образовательного учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками), если предусмотрено проектом;

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала образовательного учреждения.

15.4. По размерам (площади) и техническому состоянию и оснащению помещения образовательных учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

15.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

15.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

15.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, времени работы. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание муниципальной услуги.

16.2. При оценке критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными законодательством требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стандарту, изучения обращений граждан качества муниципальной услуги используются следующие и опросов населения.

16.3. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;
- создание условий для развития личности воспитанника;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере дошкольного образования;
- оптимальность использования ресурсов дошкольного учреждения;
- удовлетворенность воспитанника и его родителей (законных представителей) педагогическим обслуживанием.

16.4. Предоставление услуги через МФЦ: через МФЦ и в электронной форме услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

17. Состав и последовательность административных процедур

17.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур.

17.1.1 Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги.

17.2. Основанием для начала административного действия является письменное заявление от родителей (законных представителей) по типовой форме на имя начальника отдела образования и пакет документов, предусмотренный пунктом 9 настоящего Административного регламента.

17.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист отдела образования.

17.4. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

17.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящего Административного регламента.

17.6. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги.

18. Постановка на учет заявления на предоставление услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от родителей (законных представителей).

18.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист отдела образования.

18.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

18.4. Постановка на учет заявления осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации заявлений о постановке на очередь детей в образовательное учреждение.

18.5. Результатом данной административной процедуры является вручение родителям (законным представителям) уведомления о регистрации.

19. Выдача направления в образовательное учреждение

19.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

19.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист отдела образования.

19.3. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

19.4. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

- порядок очереди;
- наличие мест в образовательном учреждении;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

19.5. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки родителям (законным представителям).

19.6. Факт выдачи путевки регистрируется в Журнале учета выдачи путевок.

19.7. В течение 30 календарных дней со дня получения путевки родителям (законным представителям) необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

20. Предоставление дошкольного образования, воспитания

и содержание ребенка в образовательном учреждении

20.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

20.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения.

20.3. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период действия договора между родителями(ем) (законным представителем) ребенка и образовательным учреждением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

21.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

21.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Южского муниципального района,
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Южского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

24.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений

настоящего Административного регламента.

24.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Порядок обжалования решений и действий.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.3. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

27.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

27.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

27.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

27.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

27.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

27.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.12.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

о результатах рассмотрения жалобы.

27.12.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

27.12.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.12.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»

С В Е Д Е Н И Я
о месте нахождения, номера телефонов для справок
образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | Телефон | Адрес сайта | Адрес электронной почты |
|---|---|--|--|--------------------|---|--------------------------|
| 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 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник - пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной | (49347) 2-11-68 | https://ryabinushka.yuzha.ru/education.html | morozova_tm @ivreg.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» г. Южи | 155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 - Б | понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной | (49347) 2-18-28 | https://solnyshko.yuzha.ru/news/ | ermolova_mv @ivreg.ru |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|---|----------------------------|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи | 155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Советская, д.1 | понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной | (49347) 2-11-34 | https://topolek.yuzha.ru/education.html | ds_topolek_yuja@ivreg.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г.Южи | 155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Горького, д.5 | понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье - выходной | (49347) 2-15-12 | https://svetlyachok.yuzha.ru/education.html | 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 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной | (49347) 2-18-53 | https://rodnichok.yuzha.ru/education.html | dou_rodnichok@rambler.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад | 155633, Ивановская обл. Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д.22 | понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной | (49347) 2-93-31 | https://douholuy.yuzha.ru/education.html | 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 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной | (49347) 2-44-02 | https://doutalici.yuzha.ru/education.html | dou_talici@rambler.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский | 155646, Ивановская обл., Южский район, с.Мугреевский, ул.Школьная, д.10а. | понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник – пятница с 13.00 до 14.00 | (49347) 2-47-59 | https://mugschool.yuzha.ru/education.html | sosh_mugreevskiy@ivreg.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево- Никольское Южского района Ивановской области | 155640, Ивановская обл., Южский район, с. Мугреево - Никольское, ул. Центральная, д. 8 | понедельник- пятница с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные | понедельник- пятница с 8.00 до 17.30 | (49347) 2-53-22 | https://mugnikschool.yuzha.ru/education.html | sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru |