АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2016 № 789

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750156500B70100596F3f8Q8L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750157500B70100596F3882FA3047FF4EF85CA9A18f1Q0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 № 11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 09.08.2012 №1129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории Юрьев-Польского района, программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

4.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации Е.В.Родионова

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

от 27.06.2016 №789

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и муниципальными образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.Заявителями являются физические, юридические лица и их законные представители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

-непосредственно в помещении муниципальной образовательной организации на личном приеме, на информационных стендах;

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://elcom.ru/~edu;

-на официальном сайте администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район по адресу: http://yp33.avo.ru

-на сайтах муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/));

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://elcom.ru/~edu>.

Адрес места нахождения Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 72.

Режим работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: basik@jpsedu.elcom.ru.

1.4.2.Сведения о режиме работы муниципальных образовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.3.На информационных стендах и официальных сайтах Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

-места расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов муниципальных образовательных организаций, Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов и руководителей муниципальных образовательных организаций;

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и муниципальными образовательными организациями на личном приеме и по телефону.

1.4.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о реализации в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

2.4.Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=2D7A2A10EF9D8ADC9A425259D3DA3B299FCFFE65CAA3968849E6F716D3e1ZFF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=57103F16AA3806C46C078BB2940F6EA34E17FB9C1C6FD61305CFCDA9132E1B6C51aAF) Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос заявителя по рекомендуемой форме (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением когда текст запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органа местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
2. невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
3. постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же образовательную организацию; о данном решении уведомляется заявитель);
4. наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
5. если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в муниципальную образовательную организацию.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в муниципальную образовательную организацию.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Муниципальные образовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2.Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных образовательных организаций.

2.13.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании муниципальной образовательной организации.

2.13.4.Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5.В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.6.Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных образовательных организаций.

2.13.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1)прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2)регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4)выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления при личном обращении (в том числе устном) или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.2.1. При личном обращении:

Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист муниципальной образовательной организации уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист муниципальной образовательной организации информирует заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципальной образовательной организации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист муниципальной образовательной организации предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

-на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

-в электронном виде (в том числе на официальном сайте муниципальной образовательной организации);

-путем предоставления устной информации.

Заявитель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Специалист муниципальной образовательной организации уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста муниципальной образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2.При письменном обращении заявителя (в том числе электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-лично;

-посредством почтового отправления;

-посредством электронной почты;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2)устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.2.5. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

3.2.2.7.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту муниципальной образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту муниципальной образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.Специалист муниципальной образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в муниципальной образовательной организации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в муниципальную образовательную организацию.

3.3.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в муниципальную образовательную организацию.

3.3.5.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю муниципальной образовательной организации для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту муниципальной образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

3.3.7.Результатом исполнения административной процедуры является регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту муниципальной образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю муниципальной образовательной организации.

3.4.4.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=B8D21B1BD9B731F99BB4B88B33D5C0B5769FE98F1E4100D51DAC1C7885338F7A69E03DAC92F0F329CE4CE176wBG) настоящего административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляет указанный документ на подпись руководителю муниципальной образовательной организации.

3.4.5.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем муниципальной образовательной организации письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

3.5.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем муниципальной образовательной организации ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.5.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

-при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания руководителем муниципальной образовательной организации ответа.

3.6. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/))».

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и качества предоставления муниципальной услуги. Последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителя.

4.2.Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем муниципальной образовательной организации, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в муниципальную образовательную организацию в устной или письменной форме.

Результат проверки оформляется в виде справки, в которой указываются выявленные или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3.Специалист муниципальной образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка соблюдения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста муниципальной образовательной организации ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной образовательной организации, в котором ему оказывается услуга, а также в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

-специалиста муниципальной образовательной организации – руководителю муниципальной образовательной организации;

-руководителя муниципальной образовательной организации и его заместителей - начальнику Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и специалистов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной образовательной организацией, а также ее должностными лицами, специалистами в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, ее должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы муниципальная образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Муниципальная образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом муниципальной образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа. Подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица муниципальной образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13.Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется муниципальной образовательной организацией посредствам размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение №2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципальной образовательной организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить отчет в электронной форме)

Запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе (бумажном или электронном)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение №1

к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций предоставляющих информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

| № п/п | Наименование муниципальной общеобразовательной организации | Место нахождение | Ф.И.О.  (руководителя/ исполняющего обязанности руководителя) | Контактные телефоны | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Небыловская средняя общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Небылое, улица Школьная, дом 3 | директор  Лоханов Евгений Геннадьевич | 5-42-11 | <http://nebiloe.ucoz.ru/> | [nebiloe\_scl@mail.ru](mailto:nebiloe_scl@mail.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Опольевская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601809, Юрьев-Польский район, село Ополье, дом 41 | исполняющий обязанности директора Барыбина Светлана Викторовна | 5-09-19 | <http://opolie.jpsedu.ru/> | [opolie41@yandex.ru](mailto:opolie41@yandex.ru) |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601830, Юрьев-Польский район, село Сима, улица Богомолова, дом 41 | директор  Золина Наталья Игоревна | 5-31-92 | <http://www.simaschool.elcom.ru/> | [simasсhool@yandex.ru](mailto:simasсhool@yandex.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Артиллерийская, дом 30 | директор  Авраменко Оксана Николаевна | 2-24-15 | <http://www.ypsoh.ucoz.ru/> | mou22415@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  №3 г.Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Горького, дом 5 | директор  Таскина Елена  Сергеевна | 2-34-05 | <http://www.mou3.ru/> | [adm@mou3.net](mailto:adm@mou3.net) |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Андреевское, улица Хивинская, дом 24 | директор  Бессонова Надежда Михайловна | 5-71-10 | <http://andrshool.ucoz.ru/> | [andrshool@rambler.ru](mailto:andrshool@rambler.ru) |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601820, Юрьев-Польский район, село Косинское, улица Школьная, дом 1а | директор  Фомина Лилия Григорьевна | 5-15-42 | <http://shkola51542.narod2.ru/> | [shkola51542@yandex.ru](mailto:shkola51542@yandex.ru) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семьинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601805, Юрьев-Польский район, село Семьинское, дом 13а | директор  Кочеткова Ольга Викторовна | 5-09-22 | <http://seminskoemboy.ucoz.ru/> | [seminskoe@yandex.ru](mailto:seminskoe@yandex.ru) |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601808, Юрьев-Польский район, село Сосновый бор, улица Школьная, дом 6 | директор  Никитин Владимир Антонинович | 5-21-44 | <http://sosnbor.jpsedu.ru/> | [sb52144@gmail.com](mailto:sb52144@gmail.com) |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601811, Юрьев-Польский район, село Федоровское, дом 104 | директор  Макарова Ольга Вениаминовна | 5-77-50 | [http://www.fedorowskajasch. ucoz.ru/](http://www.fedorowskajasch.ucoz.ru/) | [Fedorowskay@gmail.com](mailto:Fedorowskay@gmail.com) |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипиловская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601821, Юрьев-Польский район, село Шипилово, дом 25 | директор  Широбрюхова Нина Николаевна | 5-02-37 | <http://shipilovo.jpsedu.ru/> | [uroki6998@yandex.ru](mailto:uroki6998@yandex.ru) |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шихобаловская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601817, Юрьев-Польский район, село Шихобалово, дом 79 | директор  Щелыкалов Владимир Анатольевич | 5-75-68 | <http://shoosh33.ucoz.ru/> | [shichobalovo@gmail.com](mailto:shichobalovo@gmail.com) |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область. Индекс: 601836, Юрьев-Польский район, село Энтузиаст, улица Школьная, дом 2 | директор  Холодова Ирина Вадимовна | 5-54-75 | <http://shkola-ehntuziast.narod.ru/> | [ehntuziast-shkola@rambler.ru](mailto:ehntuziast-shkola@rambler.ru) |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2 города Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800,город Юрьев-Польский, улица Набережная, дом 18 | директор  Кузина Елена Алексеевна | 2-25-45 | http://mou2.jpsedu.ru | mou22545@yandex.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Родничок» | Владимирская область, индекс: 601800,  Город Юрьев-Польский, улица Школьная, дом 42 | заведующий Арбузова Ольга Николаевна | 3-30-65 | http://dou2.jpsedu.ru | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Улыбка» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский,  улица Павших борцов, дом 6 | заведующий Белова Галина Владимировна | 3-33-91 | http://dou4.jpsedu.ru | missulybka2013@yandex.ru |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Солнышко» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 98 | заведующий Павлова Людмила Ивановна | 2-12-10 | http://dou6.jpsedu.ru/ | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Колокольчик» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский,  улица Покровская, дом 16 | заведующий Миловская Валентина  Васильевна | 2-33-20 | http://kolokolchikdou.umi.ru | milowskaya.valentina@ya.ru |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский,  улица Чехова, дом 21 | заведующий Зотова Галина Николаевна | 2-26-94 | http://sad8.ucoz.ru | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Золотой ключик» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский,  улица Вокзальная, дом 13 | заведующий Климова Надежда Александровна | 2-24-24 | http://mdou9klyuchik.ucoz.ru | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» | Владимирская область, индекс: 601809,  Юрьев-Польский район,  село Ополье, дом 42 | заведующий Сидорова Елена Николаевна | 5-05-68 | http://dou10.jpsedu.ru | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Колосок» | Владимирская область, индекс: 601830,  Юрьев-Польский район,  село Сима, улица Первомайская, дом 3 | заведующий Кузнецова Светлана Николаевна | 5-31-60 | http://dou15.jpsedu.ru/ | mbdou15kolosok@yandex.ru |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» | Владимирская область, индекс: 601828,  Юрьев-Польский район,  село Сосновый бор,  улица Парковая, дом 2 | заведующий Солобаева Галина Владимировна | 5-29-43 | http://dou16.jpsedu.ru | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» | Владимирская область, индкс:601817,  Юрьев-Польский район,  село Шихобалово. дом 84 | заведующий Коровашкова Ольга Анатольевна | 5-75-99 | http://dou20.jpsedu.ru | mbdou.sad20@yandex.ru |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» | Владимирская область, индекс: 601836,  Юрьев-Польский район,  село Энтузиаст, улица Жевлаковича, дом 9а | заведующий Царева Светлана Александровна | 5-54-38 | http://dou22.jpsedu.ru | basik@jpsedu.elcom.ru |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32» | Владимирская область, индекс: 601811,  Юрьев-Польский район, село Федоровское, дом 105 | исполняющий обязанности заведующего Осипова Татьяна Александровна | 5-77-74 | http://dou32.jpsedu.ru | nmg100567@gmail.com |
| 27. | МБУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский,  улица Луговая дом 25 а | исполняющий обязанности директора Кудряшов Дмитрий Валентинович | 3-44-57 | http://dsots.jpsedu.ru/ | dsots@mail.ru |
| 28. | МБУ ДО «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы» | Владимирская область, индекс: 601800,  город Юрьев-Польский,  улица 1 Мая дом 54 | Миловская Наталья Юрьевна | 2-23-99 | http://cvr.jpsedu.ru | сvr@jpsedu.elcom.ru |