АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 г. N 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **постановляет:**

1. Признать утратившими силу приложения N 11, 12, 13, 14, 15 постановления администрации Ильинского муниципального района от 17.01.2011 N 3 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций".

2. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" [(приложение 1)](#P45);

- "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования" [(приложение 2)](#P328);

- "Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района" [(приложение 3)](#P622);

- "Организация отдыха детей в каникулярное время" [(приложение 4)](#P857);

- "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" [(приложение 5)](#P1279).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ильинского муниципального района Е.В.СМОЛИН**

Приложение 2

к постановлениюадминистрации

Ильинскогомуниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги предусматривает:

1) формирование общей культуры;

2) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

3) формирование предпосылок учебной деятельности;

4) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными [учреждениями](#P577) (далее - дошкольное учреждение) и муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Ответственный орган - отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Абзац исключен. - Постановление администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91;

- уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Право на внеочередное получение мест в учреждениях предоставляется детям:

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

- судей Российской Федерации;

- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации.

Право на первоочередное получение мест в учреждениях предоставляется:

- детям военнослужащих;

- детям сотрудников полиции;

- детям из многодетных семей;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом.

Для приема ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно представить в учреждение следующие документы:

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

- путевку (направление) отдела образования администрации Ильинского муниципального района;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленного образца;

- заявление о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

Для поступления в группу кратковременного пребывания родитель (законный представитель) ребенка должен подать в учреждение, имеющее в своем составе группы кратковременного пребывания, заявление о предоставлении места ребенку в группе учреждения. В заявлении необходимо указать:

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении;

- оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- медицинская справка.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- при непредоставлении родителями (законными представителями) документов.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по достижении возраста воспитанника 7 лет;

- по медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником МОУ;

- за невыполнение родителями (законными представителями) воспитанника условий заключенного с МОУ договора.

Отчисление воспитанника из МОУ оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Об отчислении ребенка руководитель МОУ в письменном виде оповещает родителей (законных представителей) в течение 14 дней со дня принятия решения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги оплачивается родителями (законными представителями) частично, в размере, не превышающем 17% затрат на содержание ребенка в каждом учреждении.

Право на бесплатное содержание в учреждениях имеют:

- Родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья.

- Родители (законные представители), имеющие детей-сирот, детей, находившихся под опекой.

- Родители (законные представители) в случае инвалидности I и II группы обоих родителей.

- Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией.

Право на внесение родительской платы в размере, не превышающем 8,5% затрат на содержание в учреждениях, имеют:

- Родители (законные представители), имеющие 3 и более несовершеннолетних детей.

Размер родительской платы за муниципальную услугу устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в учреждения, оказывающие муниципальную услугу.

Оплата услуг осуществляется ежемесячно, до 25 числа текущего месяца.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Непосредственно после приема заявления в присутствии заявителя производится его регистрация в журнале регистрации заявлений.

В случае появления свободных мест в течение учебного года учреждение в течение 7 дней должно уведомить родителей (законных представителей), имеющих первый номер очереди, о наличии места в соответствующем учреждении.

В течение 10 дней с момента получения направления родитель (законный представитель) ребенка обязан обратиться в соответствующее учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить выданное направление.

При нарушении срока заключения договора направление на зачисление ребенка в учреждение аннулируется.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности; должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Сведения об информационных материалах.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, участвующих в оказании услуги, должна содержаться следующая информация:

- место расположения, номера телефонов;

- номера телефонов руководителей отдела образования, Департамента образования Ивановской области, Уполномоченных по правам ребенка, органов системы профилактики, социальной защиты населения;

- утвержденные заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения графики работы учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- копии устава, лицензии на образовательную деятельность, приложения к лицензии;

- график работы медицинского персонала, заместителя образовательного учреждения, дежурного администратора, утвержденный заведующим учреждения;

- схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей и расположение парковочных мест.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Услугу в сфере дошкольного образования осуществляют дошкольные учреждения и дошкольные группы общеобразовательных учреждений.

При приеме ребенка в учреждение руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении.

Количество групп в дошкольном образовательном учреждении и норматив наполняемости групп определяются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

Режим работы дошкольных групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников также определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

На время непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения вследствие его болезни, карантина, болезни матери, а также на период до 75 календарных дней (за год) для организации отдыха ребенка независимо от времени отпуска родителей или лиц, их заменяющих, за ребенком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении и плата с родителей за эти дни не взимается. Ребенок, не посещавший дошкольное образовательное учреждение по другим причинам, подлежит исключению из дошкольного образовательного учреждения.

Отношения воспитанника и персонала дошкольного учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

Содержание образовательного процесса в конкретном дошкольном учреждении определяется программой дошкольного образования. Дошкольное учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

В соответствии со своими уставными целями и задачами дошкольное учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом учреждения.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре и порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей;

- рассмотрение запроса от заявителя;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- включение в приказ о зачислении в учреждение;

- внесение записи в книгу движения детей;

- предоставление муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение ребенка в приказ о зачислении в учреждение.

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения является должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать документы от родителей (законных представителей);

- определить возрастную группу для посещения ребенком образовательного учреждения;

- издать приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- осуществлять контроль за комплектованием групп.

Ответственное лицо имеет право запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется воспитателями и другими педагогическими сотрудниками образовательных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение определяется сроками предоставления родителями (законными представителями) документов;

- продолжительность оказания муниципальной услуги определяется уставом образовательного учреждения.

3.2. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, а также должностными лицами отдела образования;

- перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

- контроль может быть текущим, плановым, внеплановым, в том числе по письменному заявлению получателя муниципальных услуг.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования администрации Ильинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

Результаты проверки оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Отчет подписывается начальником отдела, руководителем образовательного учреждения.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Ильинского муниципального района. Если заявитель не согласен с решением главы администрации, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Обращение к главе администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

- электронной почтой: ilin@admilinskoe.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник - с 10-00 до 13-00.

Телефон для предварительной записи: 8 (49353) 2-15-05.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

"Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования"

Учреждения, непосредственно предоставляющие

муниципальную услугу "Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Электронный адрес учреждения |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ильинский детский сад "Улыбка" | 155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Школьная, д. 8 | Хвостова Светлана Рудольфовна | 8 (49353) 2-20-03 | ilmdou@rambler.ru |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Аньковский детский сад | 155070, Ивановская область, Ильинский район, с. Аньково, ул. Садовая, д. 24/26 | Филиппова Ирина Николаевна | 8 (49353) 3-34-16 | irina24.04.59@mail.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Щенниковская начальная общеобразовательная школа | 155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Садовая, д. 2 | Смотрина Марина Олеговна | 8 (49353) 2-61-37 | mkdou-s@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарская основная общеобразовательная школа | 155063, Ивановская область, Ильинский район, с. Гари, ул. Школьная, д. 13 | Морозова Елена Николаевна | 8 - 49353 (2-53-42) | garishola@rambler.ru |