

Утвержден
постановлением администрации
Советского муниципального района
от «__» _____ 20__ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления услуги «По приему заявлений, постановке на
учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «По приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей дошкольного возраста в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – услуга).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Законом «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановлением Совмина РСФСР от 01.07.1991 № 375 «О государственной санитарно-эпидемиологической службе РСФСР»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

[Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;](#)

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом муниципального образования «Советский муниципальный район».

Регламентом технического взаимодействия в рамках интеграции типовых региональных решений с Федеральной системой показателей электронной очереди.

1.4. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.5. Услуга предоставляется отраслевым органом местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Отдел образования), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальными образовательными организациями (Приложение № 1).

1.6. Место нахождения Отдела образования:

425400, Республика Марий Эл, пгт. Советский, ул. Советская, д. 34.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье).

Отдел образования не работает в нерабочие праздничные дни. В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела образования можно получить также на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiyroo.narod.ru>), по телефону и непосредственно по месту нахождения организации. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела образования, размещаются при входах в помещения Отдела образования.

1.7. Справочные телефоны Отдела образования, предоставляющего услугу:

8(83638) 9-57-17 - руководитель отдела образования;

8(83638) 9-48-51 - приёмная (факс)

8(83638) 9-40-54 - специалист по дошкольному образованию.

1.8. Адрес официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://sovetskiyroo.narod.ru/>.

1.9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций (далее - Организации) указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.10. Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

425400, Республика Марий Эл, пгт. Советский, ул. Котовского, д. 6

Дни работы: вторник с 11.00 до 19.00

среда – пятница с 11.00 до 18.30

суббота с 9.00 до 17.30 (выходные дни: воскресенье, понедельник)

1.11. Информация об услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Отдела образования;
- при устном обращении в Отдел образования и Организации (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Отдел образования
- в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» (по ссылке <http://231.177.98.219>)

II. Стандарт предоставления услуги (в соответствии с техническим регламентом АИС).

2.1. Наименование услуги: «По приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Услуга предоставляется Отделом образования и Организациями, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются специалист по дошкольному образованию Отдела образования, муниципальный администратор электронной очереди и заведующие (директора) Организаций (далее – Уполномоченный сотрудник).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- постановка в электронную очередь на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в образовательные организации;
- направление детей в Организацию согласно очередности;
- выдача путевки (направления) в Организацию;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в Организацию;
- зачисление ребенка в Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования согласно автоматизированного или ручного комплектования в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в детские сады».

2.4. Срок предоставления услуги:

- предоставление услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения обращения на Портале «Электронные услуги в сфере образования» или личного обращения в Отдел образования, в МФЦ и в Организации;

- в части зачисления детей в Организацию - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию.

2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги:

Для постановки на учёт Заявитель самостоятельно заполняет обращение на Портале «Электронные услуги в сфере образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://213.177.98.219:81/>), прикрепляя к обращению отсканированные документы (паспорт, или другой документ, удостоверяющей личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребёнка, справку, подтверждающую наличие привилегий для получения места в Организации во внеочередном или первоочередном порядке).

При обращении для постановки на учёт в Отдел образования и(или) Организацию Заявитель предоставляет оригиналы документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», свидетельства о рождении ребёнка, справку, подтверждающую наличие привилегий для получения места в Организации во внеочередном или первоочередном порядке), и копии этих документов.

Уполномоченный сотрудник не имеет права требовать предоставления копий документов (паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребёнка, справки, подтверждающую наличие привилегий для получения места в Организации во внеочередном или первоочередном порядке), если документы были приложены к обращению, заполненному на Портале в электронном виде.

Копии предъявляемых при постановке на учёт документов хранятся в Отделе образования или Организации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в ДОУ;

– заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении услуги.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.9. Регистрация обращения о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Отделе образования или Организацию осуществляется в присутствии Заявителя.

Регистрация обращения о постановке на учет при обращении Заявителя в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.10. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды об услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию об услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании Отдела образования или Организации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата услуги;
- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

2.12. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется на Портале «Электронные услуги в сфере образования» (<http://213.177.98.219:81/>).

2.13. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, осуществляется при личном обращении в Отдел образования и(или) в Организации для регистрации обращения для постановки на учет, продолжительность – не более 15 минут.

2.14. При регистрации обращения на Портале о постановке на учет детей дошкольного возраста Заявитель обязан внести в АИС отсканированные документы, удостоверяющие личность ребёнка и заявителя, справки, подтверждающие наличие права на первоочередное (внеочередное) устройство ребёнка. В течение 20 календарных дней с момента регистрации Заявитель обязан предоставить в Отдел образования оригиналы данных документов.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении услуги:

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС) обращения для постановки на учет);

- направление детей в Организацию при наличии вакансий в возрастных группах, соответствующих возрасту детей, в порядке очередности.

3.2. Блок-схема предоставления услуги (Приложение № 2).

3.3. Постановка на учёт.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) обращения для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

- самостоятельно через Портал «Электронные услуги в сфере образования» (<http://213.177.98.219:81/>);

- при личном обращении в Отдел образования, Организации или МФЦ обращение заполняется Уполномоченным сотрудником, назначаемый приказом руководителя Отдела образования. Внесение данных в АИС «Е-Услуги. Образование» в Отделе образования и в Организациях осуществляется в присутствии Заявителя, в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Прием заявлений и его регистрация в АИС осуществляется в течение всего года.

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учёт АИС осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, обращению в АИС присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Отдела образования для подтверждения документов в течение 20 календарных дней. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в присутствии Заявителя присваивает заявлению в АИС статус «Очередник» с даты подачи заявления.

3.3.3. В случае подачи обращения законным представителем (опекуном, попечителем), обращение в АИС получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в присутствии Заявителя присваивает обращению статус «Очередник» с даты подачи заявления.

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Организацию, ему необходимо представить в Отдел образования оригинал документа, подтверждающего привилегию. Оригинал документа, подтверждающего привилегию, хранится в Отделе образования.

Если необходимо лишь подтверждение наличия привилегии у Заявителя, обращение регистрируется в АИС на общих основаниях до подтверждения привилегии.

3.3.5. Очереднику присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус обращения и положение Заявителя в очередности можно через Портал «Электронные услуги в сфере образования» (<http://213.177.98.219:81/>); по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру обращения, а также в Отделе образования и в Организации в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.3.6. При постановке на учет Заявитель вправе указывать в обращении для зачисления ребенка в одну или несколько желаемых Организаций.

3.3.7. После присвоения обращению индивидуального идентификационного номера смена желаемой Организации допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования при личном обращении Заявителя в Отдел образования.

3.3.8. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учёт в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства. Предыдущее заявление замораживается до повторного обращения Заявителя или до истечения дошкольного возраста ребёнка.

3.3.9. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в обращение гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п.).

3.3.10. Вновь созданные либо реорганизованные Организации вносятся в АИС администратором по заявке Уполномоченного сотрудника при наличии соответствующего решения администрации Советского района о строительстве (реконструкции, открытии ранее закрытой Организации и др.) и сроках ввода объекта в эксплуатацию.

3.4. Заведующие (директора) Организаций (сельская местность):

- информируют муниципального администратора о наличии свободных (вакантных) мест в Организации по мере их появления;
- осуществляют прием обращений от граждан на постановку детей в очередь в свои Организации, заносят их в АИС в присутствии Заявителя и направляют данные в Отдел образования для утверждения.

3.5. Комплектование Организаций на новый учебный год осуществляется с 20 по 30 мая ежегодно. В течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами и при наличии вакантных мест.

В период комплектования на новый учебный год изменения, связанные с указанием желаемых детских садов, указанных в обращении родителей (законных представителей), запрещено.

3.6. Направление и зачисление в Организацию.

На основании автоматизированного или ручного комплектования в АИС дети направляются в Организацию, о чём в АИС делается отметка «Направлен в дошкольную организацию».

3.7. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Организации, Заявителем оформляется отказ от получения услуги.

3.8. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования по форме, установленной Отделом образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен на постоянное место».

3.9. Если Заявитель отказался от получения услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге» или «Заморожен до повторного обращения»

3.10. Отказ от получения услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Отделом образования (Приложение № 3).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Отдела образования.

Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом руководителя Отдела образования, в соответствии с законодательством несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Организаций положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании актов Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги принимается в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль предоставления услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении услуги.

4.9. Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены организацией, оказывающей услугу, в срок не более 30 календарных дней со дня выявления факта нарушения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Отдела образования и Организаций, предоставляющих услугу, должностного лица, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных при внесении заявления в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» опечаток и ошибок.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, (или) в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

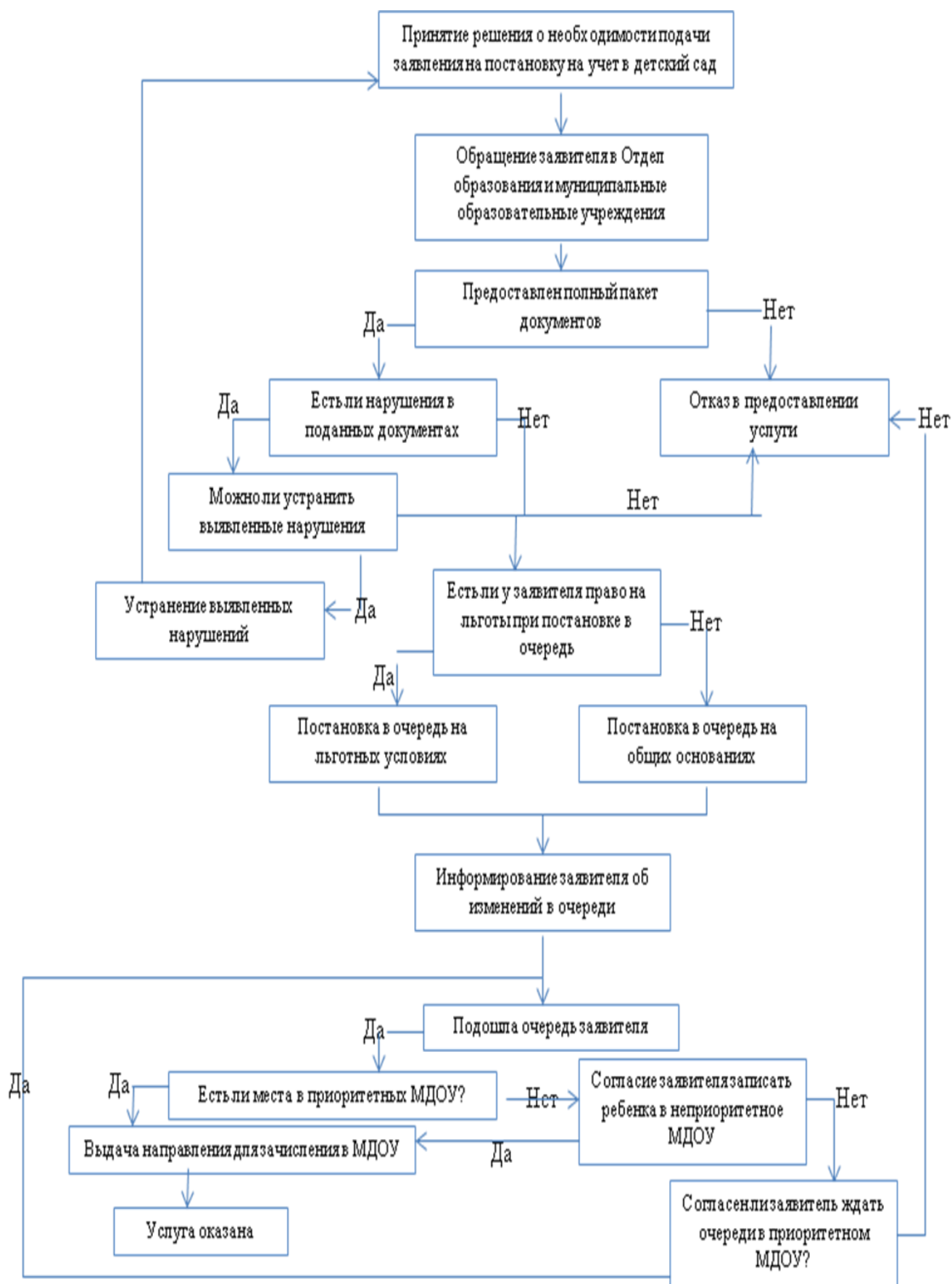
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Организации, непосредственно предоставляющие услугу
«По приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

Наименование организаций	Юридический адрес	Теле фоны	Режим работы организация	Адрес электронной почты и адрес сайта
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида п. Алексеевский Советского района Республики Марий Эл	425410, Республика Марий Эл, Советский район, п.Алексеевский, ул. Юбилейная, д. 1-а	8(83638)- 9-11-18	7.00-17.30 Понедельник- пятница	e-mail: sovetskiy-solnishko@yandex.ru сайт: www.kindergarten.ucoz.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» комбинированного вида с. Вятское Советского района Республики Марий Эл	425407, Республика Марий Эл, Советский район, с. Вятское, ул. Дружбы, д. 5	8(83638)- 9-94-27	7.00-17.30 Понедельник- пятница	e-mail: sovetskiy-v.kolosok@efndex.ru сайт: www.kolosok-v.16mb.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Матрешка» общеразвивающего вида д. Средний Кадам Советского района Республики Марий Эл	425404, Республика Марий Эл, Советский район, д. Средний Кадам, ул. Молодежная, 2	8(83638)- 9-37-31	7.30-18.00 Понедельник- пятница	e-mail: cadammatrechka@yandex.ru сайт: www.kadamdetsad.narod.ru

Муниципальное дошкольное образовательное организации детский сад «Шонанпыл» д. Кельмаксола Советского района Республики Марий Эл	425405, Республика Марий Эл, Советский район, д. Кельмаксола, ул. Ермакова, д. 2	8(83638)-9-13-58	7.30-18.00 Понедельник-пятница	e-mail: sovetskiy-raduga@efndex.ru сайт: www.dou-shonanpil.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное организации детский сад «Ший онгыр» общеразвивающего вида с. Кужмара Республики Марий Эл	425403, Республика Марий Эл, Советский район, с. Кужмара, ул. Келеева, д. 2	8(83638)-9-21-15	7.30-18.00. Понедельник-пятница	e-mail: alexeev.nikolaj2011@yandex.ru сайт: www.shiongr.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное организации детский сад «Улыбка» д. Михайловка Советского района Республики Марий Эл	425411, Республика Марий Эл, Советский район, д. Михайловка, ул. Дружбы, д.11	8(83638)-9-18-14	7.00 – 17.30 Понедельник-пятница	e-mail: ulybka.09@mail.ru сайт: www.dou-ulibca.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное организации детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с. Ронга Советского района Республики Марий Эл	425416. Республика Марий Эл, Советский район, с. Ронга, ул. Центральная, д. 4	8(83638)-9-74-83	7.30-18.00 Понедельник-пятница	e-mail: sovetskiy-r.kolosok@yandex.ru сайт: www.kolosok-r.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное организации детский сад «Малыш» п. Солнечный общеразвивающего вида Советского района Республики Марий Эл	425408, Республика Марий Эл, Советский район, п. Солнечный	8(83638)-9-17-74	7.00–18.00 Понедельник-пятница	e-mail: ds-malish@rambler.ru сайт: www.dou-malish.narod.ru

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шуарсолинская основная общеобразовательная школа»	425421 Республика Марий Эл, Советский район, д. Шуарсола	8(83638)-9-15-49	с 7.30-18.00 Понедельник-пятница	e-mail: shuarsola_shkola@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Оршинская основная общеобразовательная школа им. академика Ожиганова Л.И.»	425405 Республика Марий Эл, Советский район, с.Орша, ул.Советская, д.26	8(83638)-9-34-47	7.30-18.00 Понедельник-пятница	e-mail: oshkola@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чкаринская основная общеобразовательная школа» Моркинский почтамт УФПС РМЭ филиал ФГУП «Почта России»	425411 Республика Марий Эл, Советский район, с. Чкарино, ул.Молодежная, 425400, п. Советский, ул. Котовского, 6	8(83638)-9-23-16 8(83638)-9-44-64 8(8362)-452010	7.30-18.00 Понедельник-пятница 08.00-20.00 Понедельник-пятница	e-mail: shnaran@rambler.ru e-mail: www.mfc.mari.ru



Руководителю Отраслевого органа
местной администрации «Отдел образования
по делам молодежи администрации
МО «Советский муниципальный район»
Иванову В.П.

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от путёвки в МДОУ

_____, выделенной моему сыну
(дочери) _____

«____» _____ 20__ г.р. в связи _____

Прошу сохранить очередность за моим ребёнком до нового
комплектования в _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

_____/_____/