



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018г. № 31-п

г. Южа

**об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Отменить Постановления администрации Южского муниципального района:

2.1. от 31.01.2014г №50-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.03.2013 №581-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке ребенка на

очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Южи», в новой редакции»,

2.2. от 31.01.2014 №51-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013г. №582-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Южи» в новой редакции»

2.3. от 24.07.2014г. №619-п «Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (за исключением муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Южского городского поселения), а также постановка на соответствующий учет» в новой редакции».

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

**Глава Южского
муниципального района**

В.И.Мальцев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан в возрасте от 1 года до 7 лет (далее - Заявитель), отделом образования администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее - отдел образования), МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (ТОСП в с. Холуй, ТОСП в с. Талицы, ТОСП в с. Хотимль) (далее МБУ «МФЦ») и образовательными организациями Южского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), находящимися в ведении отдела образования, связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются Заявители несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами администрации Южского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет - сайте отдела образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу:

<http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования

Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций, сотрудниками отдела образования и сотрудниками МБУ «МФЦ»;
- размещения в помещении МБУ «МФЦ» на информационном стенде.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования Администрации Южского муниципального района;
- образовательными организациями (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- МБУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении:

- регистрации заявления в единой региональной базе, осуществляется ответственным сотрудником отдела образования;
- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- зачисление детей в образовательную организацию - в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в МБУ «МФЦ»:

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МБУ «МФЦ»;
- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов заявителя МБУ «МФЦ» на бумажном носителе в отдел образования;
- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка, и СНИЛС ребенка;

- справка с места жительства ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление для постановки на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка, и СНИЛС ребенка;

- справка с места жительства ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей)

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего приоритетное (льготное) право зачисления ребенка или постановки его на льготную очередь при наличии такового.

2.7. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов.

2.7.1. В случае отказа в приеме документов от Заявителя, по основаниям, изложенным в Регламенте, Заявителю предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы.

2.7.2. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

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

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

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

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

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

2.12.5. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- 1). сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 2). допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3). допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 4). Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в отдел образования в соответствии с графиком приема: каждый четверг месяца с 9.00 до 12.00, за исключением следующих месяцев: июнь, июль, август);

- обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в МБУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы, ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.10, в пятницу с 8.00 до 15.30, доступ в ТОСП - в соответствии с графиком, утвержденным МБУ «МФЦ»).

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы, или его обращение в МБУ «МФЦ».

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Ожидание, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Аннулирована, Зачислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательные организации формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.2.1. При личном обращении:

3.2.1.1. Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

3.2.1.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

3.2.1.3. При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.2. В электронном виде:

3.2.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную

- образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение № 2).
- прикрепить отсканированные копии документов.

3.2.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательную организацию.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлен на учет».

Если Заявителем не предоставлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги и (или) предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения (документы), уполномоченный сотрудник меняет статус на «Ожидание» и приглашает Заявителя на личный прием.

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

3.2.3. При личном обращении в МБУ «МФЦ»:

3.2.3.1. Уполномоченный сотрудник МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

3.2.3.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде, присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и выдает Заявителю Уведомление о регистрации. Ежедневно, при наличии заявлений, уполномоченный сотрудник МБУ «МФЦ» сдает зарегистрированные заявления уполномоченному сотруднику отдела образования.

3.2.3.3 Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от сотрудника МБУ «МФЦ» документы, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

3.2.3.4. После проверки документов, поданных уполномоченным сотрудником МБУ «МФЦ» и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, уполномоченный сотрудник отдела образования в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

3.2.3.5. При подаче заявления через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» статус заявления можно узнать по телефону: 2 - 11 -51, 2 - 11 - 94, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.3. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию

При комплектовании образовательных организаций и (или) при наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательную организацию.

3.4. Зачисление детей в образовательную организацию

В течение 30 календарных дней со дня получения направления-путевки Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования

Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Ожидание, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Аннулирована, Зачислен, Отчислен.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

3.5. Перевод ребенка в другую образовательную организацию

При переводе ребенка в другую образовательную организацию в форме заявления о зачислении уполномоченный сотрудник дошкольной образовательной организации устанавливает статус «Выдано направление». Система автоматически удалит ребенка из группы, которую он посещал и разблокирует заявление для работы с ним уполномоченного сотрудника отдела образования. При наличии свободных мест в образовательной организации уполномоченный сотрудник отдела образования устанавливает статус «Выдано направление» в другую образовательную организацию.

3.6. Отчисление детей из образовательной организации

Статус «Отчислен» устанавливается для заявлений, в отношении которых прекращается оказание услуги.

При отчислении уполномоченный сотрудник дошкольной образовательной организации должен установить статус в форме заявления «Отчислен» с указанием причины отчисления:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- в школу по приказу
- невыполнение условий договора
- по медицинским показаниям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в отдел образования в письменной форме, на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, 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 сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»:**

Наименование ОУ	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Адрес электронно й почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 – Б	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-18-28	dou_solnishko@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/juga_mbdousoln/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-68	dou_ryabinushka@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/juga_mbdouryab/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Советская, д.1	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-34	dou_topolek53@lenta.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/juga_mbdoutopol/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Светлячок» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Горького, д.5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-15-12	dou_svetlyachok@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/juga_mbdousvetl/default.aspx
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дача, д.13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота,	(49347) 2-19-84	dou_raduga@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/juga_mbdouraduga/de

		воскресенье – выходной			fault.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г. Юж	155630 Ивановская обл., г. Южа, ул. Дачная, д. 13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-18-53	dou_rodnichok@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdourodnik/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155633 Ивановская обл., Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д. 22	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49-347) 2-93-31	dou_xoluy@rambler.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/holuy_mbdou/default.aspx
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Мугреевский детский сад	155646 Ивановская обл., Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 10-а	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49-347) 2-47-65	dou_mugreevo@lenta.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mugreev_mbdou/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Талицкий детский сад	155644 Ивановская обл., Южский район, с. Талицы, ул. Ленина, д. 5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49-347) 2-44-02	dou_talici@rambler.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/talici_mbdou/default.aspx
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Преображенское (дошкольная группа)	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское, ул. Школьная, д. 1.	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-65-87	school-preobragensc@rambler.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/preobraj_dg/default.aspx
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Моста (дошкольная группа)		понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной		schoolmosta@rambler.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mosta_mbdou/default.aspx
Муниципальная казённая средняя общеобразовательная	155640, Ивановская область,	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00	(49347) 2-53-22	schoolmunistra@rambler.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/munistra_mbdou/default.aspx

школа с. Мугреево-Никольское Южского района Ивановской области (дошкольная группа)	Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д. 8.	суббота, воскресенье – выходной			edu.ru/dep/mouojuga/mugreev_nik_dg/default.aspx
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское (дошкольная группа)	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-73-21	kljasma@yandex.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/novoklyazm_dg/default.aspx

сообщением на электронную почту: _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

"__" _____ 20__ г.

_____ (Подпись)