



## КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

### МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2016 № 290 - П

г. Мариинск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования детям в  
образовательных организациях Мариинского муниципального района»**

В соответствии с 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 Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях Мариинского муниципального района».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района Ланину А.М. обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях Мариинского муниципального района».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4.Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мариинского муниципального района  
от 06.04.2016 № 290 - П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»  
МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях Мариинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников образовательных отношений, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в муниципальных образовательных организациях Мариинского муниципального района (далее – Уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в Уполномоченных органах, указанных в приложении №5 к Административному регламенту, учредителем которых является Мариинский муниципальный район, а функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Мариинского муниципального района (далее – Управление образования).

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение дополнительного образования детей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних.

Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 3 до 18 лет.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление самостоятельно (без согласия законных представителей).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Местонахождение Уполномоченных органов, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты и графики (режимы) приёма заявителей указаны в приложении №5 к Административному регламенту.

#### 1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов;
- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://www.upr-obr.narod.ru>;
- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг);
- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган.

1.3.2. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

- 4) график приема заявителей;
- 5) месторасположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение и график работы Управления образования, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченных органов, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных организациях Мариинского муниципального района». Данная услуга носит заявительный характер.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется следующими подведомственными Управлению образования организациями дополнительного образования:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей».

Дополнительные общеразвивающие программы имеют право реализовывать также муниципальные общеобразовательные и дошкольные образовательные организации при наличии у них лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам. Данные муниципальные образовательные организации указаны в приложении №5 к Административному регламенту.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов образовательные организации организуют образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

При реализации дополнительных общеразвивающих программ образовательные организации могут проводить массовые мероприятия, создавать необходимые

условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам направлена на формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

Дополнительные общеразвивающие программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

Дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые образовательными организациями, могут реализовываться ими как самостоятельно, так и посредством сетевых форм. При реализации дополнительных общеразвивающих программ используются различные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Уполномоченные органы организуют работу с обучающимися в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Образовательная деятельность организуется в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально. Каждый обучающийся может заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Занятия могут проводиться по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Режим работы образовательных организаций, количество обучающихся, их возрастные категории, а также продолжительность занятий устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям по дополнительным общеразвивающим программам образовательными организациями Мариинского муниципального района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю выписки из приказа общеобразовательной организации о зачислении, согласно приложению №2 к Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в

образовательной организации, на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления документов в Уполномоченный орган предоставление муниципальной услуги осуществляются в течение 7 рабочих дней.

2.4.2. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

## 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6.2.Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.4.Для обучения детей по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.6.5.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.

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

2.6.7.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.8.Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.6.9.Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;
- через Единый портал государственных услуг.

2.6.10.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

2.7.1.Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о приеме обучающегося в образовательную организацию;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.7.2.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7.3.Образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7.4.Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов.

2.7.5.Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющим прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

## 2.8.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

2.8.1.Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

2.8.2.Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

## 2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютер, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами, с перечнем и образцами заполнения документов.

2.9.2. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не создаёт затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательной организации.

2.9.4. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении с местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

2.10.2. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления

муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в Уполномоченный орган**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в форме  
электронных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.3.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

3.3.3.Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.3.4.Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.3.5.Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

#### 3.4.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.4.2.В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

3.4.3.Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

3.4.4.В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.5.В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

3.4.6.Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.4.7.Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

3.4.8.Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

#### 3.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения специалистом Уполномоченного органа.

3.5.2. Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

3.5.3. В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

### 3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.6.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.6.3. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит заявление и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.6.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6.5. Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи

документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6.6. В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

3.6.7. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Управление образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и

периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. Для выбора образовательных организаций, включаемых в план-график контроля образовательных организаций, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.2.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.2.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования доводятся до образовательных организаций в письменной форме.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления)

такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

4.4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Управление образования.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

5.1.3. Заинтересованное лицо 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными 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 установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

## 5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

5.2.5. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный Уполномоченный орган направляет жалобу на ее рассмотрение в соответствующий Уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.6. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.3.2. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.5.3. Уполномоченный орган может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в Управление образования, осуществляющее контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

#### 5.8. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

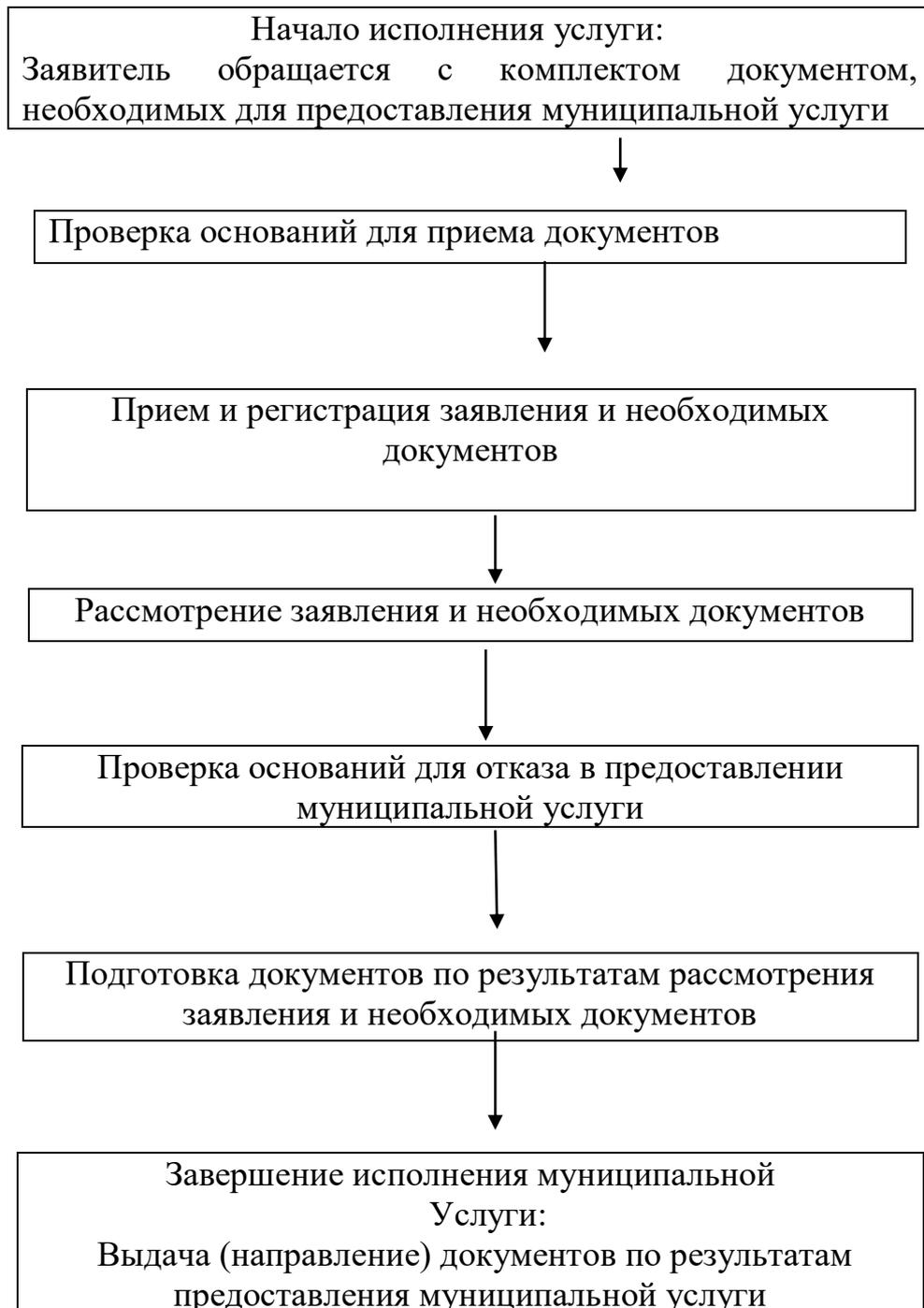
5.8.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям в образовательных организациях  
Мариинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям в образовательных организациях  
Мариинского муниципального района»

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию

Директору \_\_\_\_\_  
(ФИО директора общеобразовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО ребенка)

Дата и место рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления:

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям в образовательных организациях  
Мариинского муниципального района»

Документ, подтверждающий зачисление обучающегося в образовательную  
организацию

---

указать наименование образовательной организации

Выписка из приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
зачислении обучающегося в образовательную организацию

---

ФИО обучающегося

---

ФИО секретаря образовательной организации  
подпись секретаря образовательной организации

МП

указать дату, выдачи выписки

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям в образовательных организациях  
Мариинского муниципального района»

Город \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО), паспорт:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда)

\_\_\_\_\_ ,  
доверяю \_\_\_\_\_

(ФИО), имеющему паспорт:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (год рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_

(образовательная организация)

\_\_\_\_\_

Подпись лица выдавшего доверенность, заверенная рукописной подписью  
законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям в образовательных организациях  
Мариинского муниципального района»

**Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу  
дополнительного образования**

МБОУ «Средняя общеобразо вательная школа № 1»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 8	8-384- 43-5- 16-16	<a href="http://school1.altober.ru/">http://sc hool1.al tober.ru/</a>	mbo ush1 @ya ndex. ru	Режим работы и график приема:  понедельник-четверг с 8часов 00 минут до 17часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
МАНОУ «Гимназия № 2»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 30	8-384- 43-5- 05-94	<a href="http://www.gymnas2.mariinsk.narod.ru">http://w ww.gy mnas2. narod.r u</a>	gym nas2. marii nsk @ya ndex. ru	Режим работы и график приема:  понедельник-четверг с 8часов 00 минут до 17часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
МБОУ «Средняя общеобразо вательная школа № 6»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная,26	8-384- 43-5- 65-59;  8-384- 43-5- 66-96	<a href="http://marschool6.ucoz.ru/">http://m arschoo l6.ucoz. ru/</a>	Scho ol_6 @ku zbass .net	Режим работы и график приема:  понедельник-четверг с 8часов 00 минут до 17часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

					перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Покрышкина, 25а	8-384-43-5-40-93	<a href="http://m bou-sosh7.ucoz.com/">http://m bou-sosh7.ucoz.com/</a>	mou_s_7@mail.ru	Режим работы и график приема: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
МБОУ ДО «Дом детского творчества»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 8	8-384-43-5-01-94	<a href="http://ddt-1-mariinsk.ucoz.com/">http://ddt-1-mariinsk.ucoz.com/</a>	ddt_1.mariinsk@mail.ru	Режим работы и график приема: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Вокзальная, 7	8-384-43-5-32-90	cdo-m.narod.ru	cdo-mar@mail.ru	Режим работы и график приема: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье

					– выходной
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Малыш»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Енисейская, 1	8-384-43-54-2-37	<a href="http://m-alish-dou.jimdo.com">http://m-alish-dou.jimdo.com</a>	dou-03@yandex.ru	Режим работы и график приема: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 12 «Счастливы й островок»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 6-а	8-384-43-5-26-65	schastliviyostrokovok.ru	ds12.happyisland@mail.ru	Режим работы и график приема: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной