



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» июля 2012 г. № 1767 -п
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении [перечня](#) услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями 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», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 №176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Кемеровского муниципального района (И.В. Тедеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Заря».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Коляденко.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

И.В. Сердюк

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (включительно), а также их уполномоченные представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении заявителя или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального района (далее - управление образования) или образовательного учреждения Кемеровского муниципального района (далее – образовательное учреждение). При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

1) г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

2) в образовательных учреждениях согласно Приложению 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования или образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу:

1) в управление образование: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

2) в образовательные учреждения согласно Приложению 1.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования, образовательного учреждения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в управление образования, образовательное учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть предоставлено:

- а) лично или через законного представителя при посещении управления образования или образовательного учреждения;
- б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- в) посредством интернет-портала АИС «ДОУ» (www.dou-bank.ru);
- г) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- д) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района (www.akmrko.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы управления образования, образовательного учреждения, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- источники получения документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста управления образования при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в образовательном учреждении;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка ребенка на учет производится в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то муниципальная услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;

2.4.2. Зачисление детей в образовательное учреждение (комплектование) осуществляется в установленном порядке с 15 мая по 15 июня текущего года (с 5 до 15 сентября проходит докомплектация).

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в образовательное учреждение в момент обращения заявления.

О начале посещения ребенком образовательного учреждения заявителям сообщается в июне текущего года по форме, указанной в заявлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом РФ;
- 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 обращения граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями 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»;
- Постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении для постановки детей дошкольного возраста на учет и предоставления мест в дошкольных учреждениях (далее - очередь) следующие документы:

заявление по образцу, указанному в Приложении 3;

согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» согласно Приложению 5;

документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя (копия и оригинал для сверки);

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством;

заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе копию и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для постановки детей дошкольного возраста на учет и предоставления мест в дошкольных учреждениях (далее - очередь) следующие документы:

заявление по образцу, указанному в Приложении 3;

согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» согласно Приложению 5;

копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка.

2.6.3. При смене ребенком места жительства по желанию заявителя осуществляется новая регистрация очереди в образовательном учреждении по новому месту жительства, при этом постановка ребенка на очередь осуществляется по дате подачи заявления.

2.6.4. При личном обращении для зачисления в образовательное учреждение заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу, указанному в Приложении 3;

согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» согласно Приложению 5;

документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя (копия и оригинал для сверки);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (копия и оригинал для сверки);

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством;

заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе копию и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка.

2.6.5. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для зачисления в образовательное учреждение заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу, указанному в Приложении 3;

согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» согласно Приложению 5;

копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

копия (сканированное изображение при электронном отправлении) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка.

2.6.6. В соответствии с действующим законодательством в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, принимаются во внеочередном порядке:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети судей в соответствии с Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям из семейных дошкольных групп, которые закрываются в связи с выбытием старшего ребенка в школу.

2.6.7. Не позднее месячного срока с момента обращения места в дошкольных учреждениях предоставляются детям граждан, уволенных с

воинской службы в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.6.8. В соответствии с действующим законодательством в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, принимаются в первоочередном порядке:

- дети одиноких работающих родителей;
- дети учащихся матерей, студентов, обучающихся по очной форме;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети, один из родителей (или оба родителя) которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах поддержки инвалидов»;
- дети-инвалиды в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- дети сотрудников полиции, детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;
- дети из приемных семей, в которых трое и более детей (включая родных и приемных) в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.03.2001 № 26-ОЗ «Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье»;
- дети ветеранов боевых действий вооруженных конфликтов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочии представителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления документов, указанных в п. 2.6;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательное учреждение.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме и не

более 1 рабочего дня при почтовом отправлении или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего рабочего времени в образовательном учреждении.

2) Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

3) Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

4) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

5) Рабочие места работников образовательного учреждения оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных учреждений Кемеровского муниципального района;

- образец заполнения формы запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

7) На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ для получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

8) Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального интернет-портала АИС «ДОУ» (www.dou-bank.ru), официального сайта администрации Кемеровского муниципального района (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального района и многофункциональными центрами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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, представленные в блок-схеме согласно Приложению 4 к Регламенту:

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в образовательное учреждение.

3.2.2. Специалист образовательного учреждения по приему заявления и документов (далее - специалист по приему заявления):

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6;

проверяет полномочия заявителя;

удостоверяется, что:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию заявления.

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в п. 2.6, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы, поступившие почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируются в день их поступления в образовательное учреждение.

3.2.5. При отсутствии документов, указанных в п. 2.6, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 3-х дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Поставка ребенка на соответствующий учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прием документов заявителя.

3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически в момент приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.3.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в образовательное учреждение в АИС «ДОУ».

3.3.4. Административная процедура завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим законодательством, Уставом образовательного учреждения.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Заявитель в письменном виде в свободной форме подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет оригиналы и копии документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, или отказывается от получения услуги.

3.4.5. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении муниципальной услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в образовательное учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в образовательное учреждение.

3.4.6. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная муниципальная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения муниципальной услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в образовательное учреждение, написав заявление.

3.4.7. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в случаях

предусмотренных п. 2.8. Регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

3.4.8. Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции образовательного учреждения и направляется заявителю в течение 3-х дней со дня регистрации ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, руководителем образовательного учреждения. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, руководителя образовательного учреждения, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов образовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) образовательных учреждений, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, должностных лиц образовательных учреждений:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательных учреждений, должностных лиц образовательных учреждений, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Подача жалобы лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательные учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителями образовательных учреждений, направляются начальнику управления образования.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального района www.akmrko.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования (образовательного учреждения), должностного лица управления образования (образовательного учреждения), 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.

5.8. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на имя главы Кемеровского муниципального района, заместителя главы района по социальным вопросам.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Время работы
Муниципальные общеобразовательные учреждения							
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650521, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Андреевка, ул.Специалистов 3-А	www.Andr-Scool.narod2.ru	Andr-scool@yandex.ru	60-24-17; 60-25-55	Директор Михеева Нина Геннадьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арсентьевская средняя	652432, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Разведчик, улица	www.arsentjewka.narod.ru	Arsentjewka@rambler.ru	601-745; 601-804; 601-745	Директор Чугулева Алевтина Дмитриевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье

	общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	Школьная,24					- ВЫХОДНОЙ
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650537 Кемеровская область Кемеровский район с.Барановка ул.Центральная 22	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638; 600-642	И.о. директора Чупрынина Нина Юрьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650511, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Березово пер.Школьный 2/а	www.berezovosc.ru	berezovoschoolone@yandex.ru	605-036 605-036	Директор Иванова Лариса Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	области						
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхотомская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650504, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Верхотомское, ул.Московская, 31	www.vtomskschool.ucoz.ru	verhotomsk@mail.ru	600-010	Директор Гришин Сергей Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елыкаевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650523, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул.Школьная 9а,	www.elyks.narod.ru	elykschool@mail.ru	603-066; 603-259; 603-259	Директор Кошкарева Ольга Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650526, Кемеровская область,	www.zvezdniyschool.ucoz.ru	Starschool@rambler.ru	601-123	Директор Проскуракова Ольга	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30

	учреждение «Звездненская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	Кемеровский район, пос. Звездный, ул.Школьная,9				Петровна	Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А.Шорникова» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650513, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Кузбасский, ул.Дергача, д.24	www.kuzbasschool.narod.ru	kuzbasschool@mail.ru	607- 256; 607- 386	Директор Феллер Валентина Валентиновна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазуровская средняя	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Мазурово, ул. Школьная, 2-б	www.mazurovoschool.narod.ru	MazurovoSOH@yandex.ru	608- 298; 608- 217 608- 298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье

	общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области						- ВЫХОДНОЙ
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Металлплощадская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района	650517, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.Металлплощадка, ул. Садовая,6	www.mpschool.ru	mpschoo109@gmail.com,	74-39-07; 74-37-20; 74-39-07.	Директор Люц Ольга Юрьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской	650516, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Мозжуха, ул.Школьная, д. 1	www.mozjuha-kem.narod.ru	mosguha@rambler.ru	601-429; 601-273	Директор Ханевская Анжелика Геннадьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	области						
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пригородная основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650527, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Пригородный, улица Центральная 128-А	www.prigorod-kem.narod.ru	prigorodnaia48@mail.ru	608-159, 608-129	И.о. директора Семина Галина Ивановна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Силинская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650528, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Силино, ул. Центральная, 11	www.silinschool.narod.ru	silinoscool@rambler.ru	603-487	Директор Ярова Ирина Иосифовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	650524, Кемеровская область, Кемеровский	http://starocherovoschool.narod.ru/index.html	StChervovoschool@rambler.ru	603-730 603-803	Директор Фильбирт Александр Романович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота

	«Старочервовская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	район, д. Старочервово, ул.Советская 1, д.					8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щегловская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650505, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Щегловский, ул.Абрамова-13, п.	www.sschegl.narod.ru	kem-shegl@yandex.ru	600-326	Директор Роскошная Инна Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ягуновская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального	650515 Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная,2	www.yagshkola.narod.ru	yagshkola@yandex.ru	607-637 607-655 607-637	Директор Бойкова Светлана Васильевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	района Кемеровской области						
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Ясногорский, ул.Центральная 12-А	www.yasnoschool.narod.ru	yasnogorskaya@mail.ru	609-022	Директор Волков Николай Андреевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения							
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего типа с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Солнышко»	650512, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Береговая, ул.Школьная , 2	-----	Detsad.solnishko@yandex.ru	Т.: 606-344	Заведующая Целуйко Маргарита Евгеньевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	Кемеровского муниципального района						
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего типа с приоритетным осуществлением художественно- эстетического, физического развития воспитанников «Сказка» Кемеровского муниципального района	650510, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Новостройка, ул.Молодежная 1- а	<a href="http://www.mdou
skazka.narod.ru">http://www.mdou skazka.narod.ru	<a href="mailto:MDOUSKAZ
KA@yandex.r
u">MDOUSKAZ KA@yandex.r u	604- 105	Заведующая Михайлова Светлана Михайловна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ПРИЕМ
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Среда с 09.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования	Шашнева Лариса Михайловна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель начальника управления образования	Куданкина Лариса Владимировна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления родителей (законных представителей) (заявителя) на
поставку на учет и зачисление в дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование должности руководителя образовательного учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ ,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление.

Прошу Вас поставить на учет и зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «_____»

(наименование дошкольного

_____)
образовательного учреждения)

моего сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) _____

_____ года рождения, в

связи с _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

(заключение медицинской комиссии)

Имею следующие льготы на _____ поступление ребенка в

(внеочередное или первоочередное)

образовательное учреждение: _____

(указать причину, по которой

_____)
должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

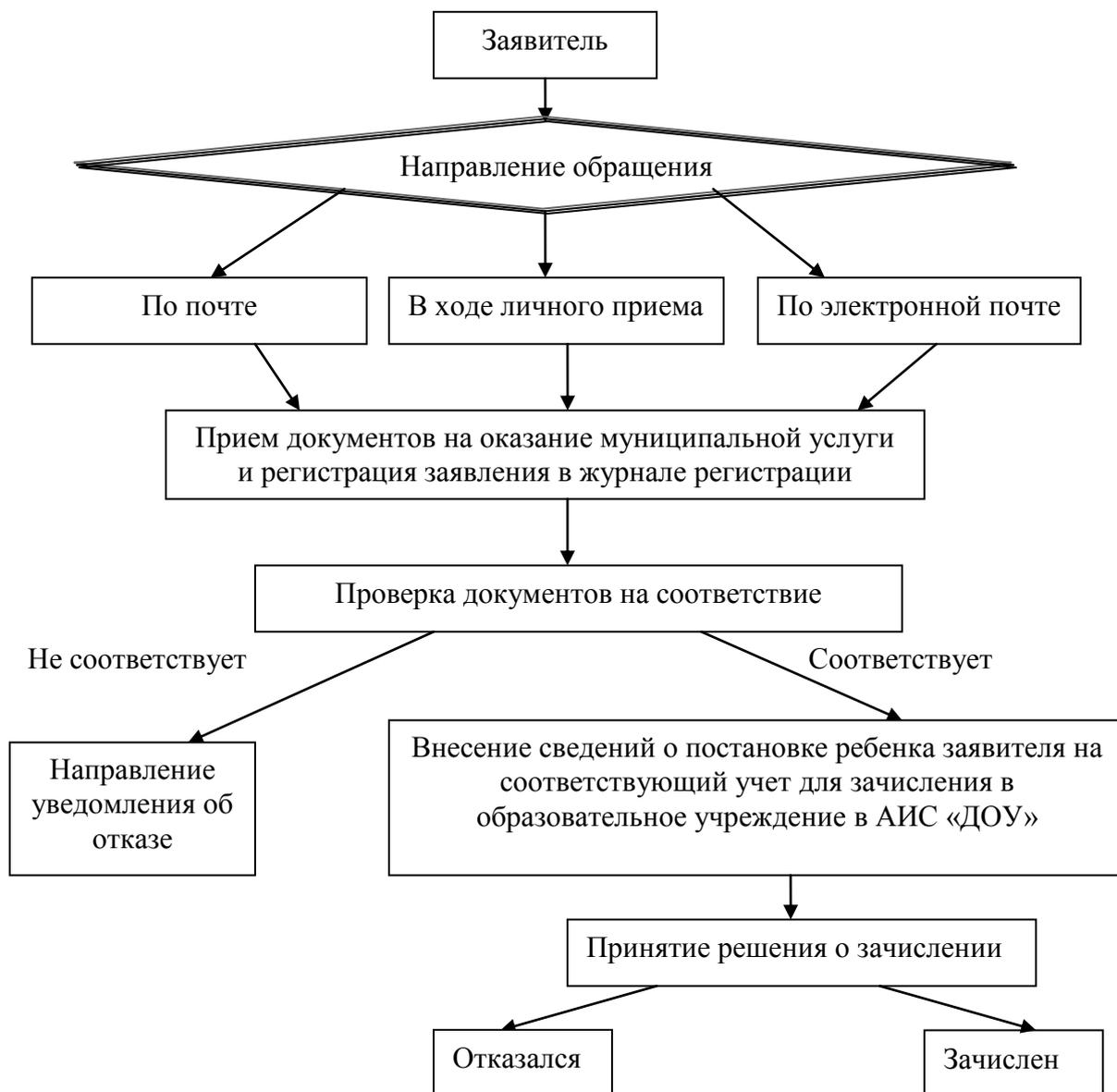
_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в информационной системе
«АИС ДОУ»**

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
_____ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ (далее – «Законный
представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____ (ФИО
ребёнка), дата рождения _____ свидетельство о рождении
_____, выданное _____
_____ (кем и когда) (далее – «Ребенка»),

даю согласие оператору: _____
_____ (название учреждения), расположенному по
адресу: _____

ФИО руководителя _____,
на обработку с использованием средства автоматизации - информационной
системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактные данные,
Законного представителя Ребенка,

- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные
Ребенка,

- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на
предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о
рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным
представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольных
образовательных учреждениях в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных
действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента
выпуска, исключения, перевода в другое ДОУ или по достижению 7 летнего
возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен
мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении,
либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____