

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего и дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования» (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 являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев при зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение Кемеровского муниципального района или учреждение дополнительного образования Кемеровского муниципального района;

- лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;

- иные лица, желающие получить начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее, дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях Кемеровского муниципального района.

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 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 ст. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

г) 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 30 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](http://www.akmrko.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://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 «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 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»;
- Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- 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. Для поступления в общеобразовательное учреждение предоставляются следующие документы:

а) при личном обращении:

- заявление на имя директора образовательного учреждения по форме согласно Приложению 2;
- копия и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;
- личное дело (кроме детей, поступающих в 1 класс);
- медицинское заключение (медицинская карта);
- аттестат об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10-11 классы);
- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого учащийся выбыл (для детей, прибывающих в течение учебного года);
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

б) при почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление на имя директора образовательного учреждения по форме согласно Приложению 2;
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) личного дела (кроме детей, поступающих в 1 класс);
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) медицинского заключения (медицинской карты);
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) аттестата об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10-11 классы);
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) ведомости об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомости о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого учащийся выбыл (для детей, прибывающих в течение учебного года);

2.6.2. При обращении заявителя в образовательное учреждение для поступления в образовательное учреждение дополнительного образования предоставляются следующие документы:

а) при личном обращении:

- заявление на имя директора образовательного учреждения дополнительного образования по форме согласно Приложению 3;
- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;
- копия и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);
- справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

б) при почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление на имя директора образовательного учреждения дополнительного образования по форме согласно Приложению 3;
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);
- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества;
- отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;
- если образовательное учреждение не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;
- отсутствия свободных мест в востребованном заявителем объединении дополнительного образования на момент предоставления документов в образовательном учреждении дополнительного образования;
- отсутствия в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением, программы, востребованной заявителем в образовательном учреждении дополнительного образования;
- несоответствия поступающего возрастной группе объединения дополнительного образования в образовательном учреждении дополнительного образования;
- при отсутствии медицинского заключения о возможности заниматься в объединении избранного профиля в образовательном учреждении дополнительного образования.

2.9. В случае отказа образовательное учреждение направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты (при указании заявителем своего адреса электронной почты для получения ответа), по почтовому адресу и/или с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в момент подачи заявления (20 минут).

### 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях согласно Приложению 1.

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 образовательных учреждений 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;
- 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 образовательных учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее одного места, которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ 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.

### 2.14. 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.

2.15. 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](http://www.gosuslugi.ru)), официального сайта администрации Кемеровского муниципального района ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru)), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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».

2.16. 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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту:

3.1.1. Прием документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, находящееся на территории Кемеровского муниципального района, регистрация заявления;

3.1.2. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, находящееся на территории Кемеровского муниципального района;

3.1.3. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, находящееся на территории Кемеровского муниципального района, регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно Приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту, в образовательное учреждение.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

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

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адреса (при наличии) заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации).

Письменное обращение подлежит регистрации в момент подачи заявления в образовательном учреждении (20 минут).

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист по приему заявления, регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для принятия решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, находящееся на территории Кемеровского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления после процедуры регистрации.

При принятии решения о зачислении в образовательные учреждения, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, находящиеся на территории Кемеровского муниципального района, готовится приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать одного рабочего дня.

3.4. Направление ответа заявителю осуществляется в письменной форме лично, по почте, по телефону либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уведомление о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 3-х дней после обращения в образовательное учреждение.

#### **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 обращение 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 образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения:

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 образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, направляются начальнику управления образования, заместителю главы района по социальным вопросам.

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](http://www.akmrko.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), электронной почты [adm-keмеровo-ru@ako.ru](mailto:adm-keмеровo-ru@ako.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, должностного лица 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 образовательное учреждение, 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  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
и дополнительного образования»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Время работы
<b>Муниципальные общеобразовательные учреждения</b>							
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Андреевская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650521, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Андреевка, ул.Специалистов 3-А	<a href="http://www.Andr-Scool.narod2.ru">www.Andr-Scool.narod2.ru</a>	<a href="mailto:Andr-scool@yandex.ru">Andr-scool@yandex.ru</a>	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 общеобразовательная школа» Кемеровского	652432, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Разведчик, улица Школьная,24	<a href="http://www.arsentjewka.narod.ru">www.arsentjewka.narod.ru</a>	<a href="mailto:Arsentjewka@rambler.ru">Arsentjewka@rambler.ru</a>	601-745; 601-804; 601-745	Директор Чугулева Алевтина Дмитриевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье -

	муниципального района						выходной
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Барановская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650537 Кемеровская область Кемеровский район с.Барановка ул.Центральная 22	<a href="http://www.barashola.ucoz.ru">www.barashola.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:BarScool@mail.ru">BarScool@mail.ru</a>	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	<a href="http://www.berezovoschool.ru">www.berezovoschool.ru</a>	<a href="mailto:berezovoschoolone@yandex.ru">berezovoschoolone@yandex.ru</a>	605-036 605-036	Директор Иванова Лариса Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Береговская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650512, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Береговая, ул.Школьная , 1	<a href="http://www.beregschool-kem.narod.ru">www.beregschool-kem.narod.ru</a>	<a href="mailto:beregschool@rambler.ru">beregschool@rambler.ru</a>	606-372; 606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	650504, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Верхотомское,	<a href="http://www.vtomskschool.ucoz.ru">www.vtomskschool.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:verhotomsk@mail.ru">verhotomsk@mail.ru</a>	600-010	Директор Гришин Сергей Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота

	"Верхотомская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	ул.Московская, 31					8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Елыкаевская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650523, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул.Школьная 9а,	<a href="http://www.elyks.narod.ru">www.elyks.narod.ru</a>	<a href="mailto:elykschool@mail.ru">elykschool@mail.ru</a>	603-066; 603-259; 603-259	Директор Кошкарева Ольга Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Звездненская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650526, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Звездный, ул.Школьная,9	<a href="http://www.zvezdniyschool.ucoz.ru">www.zvezdniyschool.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:Starschool@rambler.ru">Starschool@rambler.ru</a>	601-123	Директор Проскуракова Ольга Петровна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А.Шорникова" Кемеровского	650513, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Кузбасский, ул.Дергача, д.24	<a href="http://www.kuzbasschool.narod.ru">www.kuzbasschool.narod.ru</a>	<a href="mailto:kuzbasschool@mail.ru">kuzbasschool@mail.ru</a>	607-256; 607-386	Директор Феллер Валентина Валентиновна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	муниципального района						
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мазуровская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Мазурово, ул. Школьная, 2-б	<a href="http://www.mazurovschool.narod.ru">www.mazurovschool.narod.ru</a>	<a href="mailto:MazurovoSOH@yandex.ru">MazurovoSOH@yandex.ru</a>	608-298; 608-217 608-298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Металлплощадская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650517, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.Металлплощадка, ул. Садовая,6	<a href="http://www.mpschool.ru">www.mpschool.ru</a>	<a href="mailto:mpschoo09@gmail.com">mpschoo09@gmail.com</a>	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
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мозжухинская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650516, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Мозжуха, ул.Школьная, д. 1	<a href="http://www.mozjuhakem.narod.ru">www.mozjuhakem.narod.ru</a>	<a href="mailto:mosguha@rambler.ru">mosguha@rambler.ru</a>	601-429; 601-273	Директор Ханевская Анжелика Геннадьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	650510, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Новостройка,	<a href="http://www.novostroikascool.narod.ru">www.novostroikascool.narod.ru</a>	<a href="mailto:Novostroikascool@yandex.ru">Novostroikascool@yandex.ru</a>	604-161;	Директор Титова Вера Викторовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота

	"Новостроевская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	ул.Набережная, д.1					8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пригородная основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650527, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Пригородный, улица Центральная 128-А	<a href="http://www.prigorod-kem.narod.ru">www.prigorod-kem.narod.ru</a>	<a href="mailto:prigorodnaia48@mail.ru">prigorodnaia48@mail.ru</a>	608-159, 608-129	И.о. директора Семина Галина Ивановна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Силинская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650528, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Силино, ул. Центральная, 11	<a href="http://www.silinschool.narod.ru">www.silinschool.narod.ru</a>	<a href="mailto:silinoscool@rambler.ru">silinoscool@rambler.ru</a>	603-487	Директор Ярова Ирина Иосифовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старочервовская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650524, Кемеровская область, Кемеровский район, д. Старочервово, ул.Советская 1, д.	<a href="http://starocherovoschool.narod.ru/index.html">http://starocherovoschool.narod.ru/index.html</a>	<a href="mailto:StChervovoschool@rambler.ru">StChervovoschool@rambler.ru</a>	603-730 603-803	Директор Фильбирт Александр Романович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

17.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Усть-Хмелевская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650536, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Усть-Хмелевка, ул. Школьная, дом № 15	-----	<a href="mailto:ust-hmelyovka@yandex.ru">ust-hmelyovka@yandex.ru</a>	600-830	Директор Струцкий Юрий Григорьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
18.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Успенская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	652435, Кемеровская область, Кемеровский район, п.Успенка, ул. Молодежная 2	-----	<a href="mailto:uspenka7@mail.ru">uspenka7@mail.ru</a>	60-19-16	Директор Язева Галина Ивановна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щегловская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650505, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Щегловский, ул.Абрамова-13, п.	<a href="http://www.sshegl.narod.ru">www.sshegl.narod.ru</a>	<a href="mailto:kem-shegl@yandex.ru">kem-shegl@yandex.ru</a>	600-326	Директор Раскошная Инна Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ягуновская средняя	650515 Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная,2	<a href="http://www.yagshkola.narod.ru">www.yagshkola.narod.ru</a>	<a href="mailto:yagshkola@yandex.ru">yagshkola@yandex.ru</a>	607-637 607-655 607-	Директор Бойкова Светлана Васильевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00

	общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района				637		Воскресенье - выходной
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ясногорская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Ясногорский, ул.Центральная 12-А	<a href="http://www.yasnoschol.narod.ru">www.yasnoschol.narod.ru</a>	<a href="mailto:yasnogorskaya@mail.ru">yasnogorskaya@mail.ru</a>	609-022	Директор Волков Николай Андреевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальные учреждения дополнительного образования детей							
22.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	<a href="http://www.kemddt.narod.ru">www.kemddt.narod.ru</a>	<a href="mailto:kemddt@yandex.ru">kemddt@yandex.ru</a>	Т.607-691; ф.: 604-142	Директор Карагезова Нина Емельяновна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
23.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	- -----	<a href="mailto:doopc-ivanov@yandex.ru">doopc-ivanov@yandex.ru</a>	56-06-47	Директор Смышляев Дмитрий Валентинович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	(профильный) центр» Кемеровского муниципального района						
Муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения							
24.	муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями «Березовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат УШ вида» (с группами для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) Кемеровского муниципального района	650511, Российская Федерация, Кемеровская область, Кемеровский район, село Березово, улица Абызова, 58	<a href="http://www.Berscos.uz.ru">www.Berscos.uz.ru</a>	<a href="mailto:Berscos-e@mail.ru">Berscos-e@mail.ru</a>	605-037; 605-287; 605-440; ф.: 605-287	Директор Сыстерова Ольга Федоровна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
Вечерние (сменные) образовательные учреждения							
25.	муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	-----	<a href="mailto:vechruo@mail.ru">vechruo@mail.ru</a>	54-23-91	Директор Привалова Елена Александровна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота

	учреждение « Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа » Кемеровского муниципального района					а	8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
--	--	--	--	--	--	---	---

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
и дополнительного образования»

**Образец заявления**

**родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего**

Директору \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

(указывается по желанию родителей)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ Кемеровского муниципального района.

Ранее мой (моя) сын (дочь) (сын или дочь моего доверителя) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_

(где обучался ребенок, образовательное учреждение, название населенного пункта)

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_

(мать)

(отец)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
и дополнительного образования»

**Образец заявления  
родителей (законных представителей) о зачислении  
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу  
дополнительного образования детей**

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять в число обучающихся объединения \_\_\_\_\_  
(название объединения)

моего (мою) сына (дочь) (сыну или дочери моего доверителя):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество (ребенка) \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
и дополнительного образования»

**Минимальные требования к учетным данным реестра предоставления  
информации о зачислении в образовательное учреждение**

<b>№</b>	<b>ФИО ребенка, указанного в заявлении</b>	<b>ФИО получателя услуги</b>	<b>ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности</b>	<b>Дата принятия заявления</b>	<b>Перечень предоставляе мой информации</b>	<b>Результат</b>
1						
...						
n						

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
и дополнительного образования»

**Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении  
прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии)  
должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющих  
муниципальную услугу**

Управление образования администрации Кемеровского муниципального района находится по адресу: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, тел.: 56 05 83.

Е-mail: [kemruose@mail.ru](mailto:kemruose@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://kemrono.ucoz.ru/>

**ПРИЕМ  
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Среда с 09.00 до 12.00	56-05-83
Заместитель начальника управления образования	Шашнева Лариса Михайловна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-60
Заместитель начальника управления образования	Куданкина Лариса Владимировна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-06-47

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
и дополнительного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования»

