



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» июня 2020 № 1511-п  
г. Кемерово

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

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 округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 03.08.2017 № 1833-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам Н.В. Борисову.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного 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 2-х месяцев, а также их уполномоченные представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями;
- лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка.

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, в том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа 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 округа (далее - управление образования) или образовательной организации Кемеровского муниципального округа, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация). 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 организациях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования или образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, организации 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 образования: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, либо по адресу электронной почты: [kemruose@mail.ru](mailto:kemruose@mail.ru);

2) в образовательные организации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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, образовательной организации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательной организации, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свою 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, образовательную организацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть представлено:

- а) лично или через уполномоченного представителя при посещении управления образования или образовательной организации;
- 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 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 округа ([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, образовательной организации, 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста управления образования, образовательной организации 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги - образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в образовательной организации;
- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 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»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- 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 округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Правила приема граждан в образовательные организации Кемеровского муниципального округа для обучения по образовательным программам дошкольного образования должны обеспечивать прием в указанные образовательные организации граждан, которые проживают на территории муниципального образования «Кемеровский муниципальный округ», закрепленной управлением образования за конкретной образовательной организацией Кемеровского муниципального округа (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

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

Зачисление детей в образовательную организацию (комплектование) осуществляется в установленном порядке с 15 мая по 31 июня текущего календарного года.

В остальное время производится комплектование в образовательную организацию на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в образовательную организацию в момент поступления заявления.

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

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

2.7.1. Для постановки на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию представляются следующие документы:

2.7.1.1. При личном обращении:

1) Заявитель обязан самостоятельно предоставить следующие документы:

а) заявление на имя директора образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Дошкольные образовательные учреждения» (АИС «ДОУ») согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

г) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

2) Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы:

а) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) другие документы.

2.7.1.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление на имя директора образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных в информационной системе

«АИС ДОУ» согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

в) копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство;

г) копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.2. Для зачисления в образовательную организацию представляются следующие документы:

2.7.2.1. При личном обращении:

Заявитель обязан самостоятельно предоставить следующие документы:

а) заявление на имя директора образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

г) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными



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

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

е) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

ё) согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Дошкольные образовательные учреждения» (АИС «ДОУ») согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

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

2.7.2.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление на имя директора образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (последнее – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

в) согласие на обработку персональных данных в информационной системе

«АИС ДОУ» согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

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

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

е) копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (представляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочий представителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в постановке на учет может быть отказано, если родители (законные представители) не представили документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1.1 настоящего Регламента.

- дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы в соответствии с пунктом 2.7.2.1 настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- достижение ребёнком возраста 8 лет;

- отсутствие в образовательной организации свободных мест.

2.10. В случае отказа, образовательная организация направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (способом указанным заявителем).

2.11. Правила приема в образовательные организации Кемеровского муниципального района должны обеспечивать прием в образовательную организацию Кемеровского муниципального района всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательные организации Кемеровского муниципального округа должны обеспечивать также прием в образовательную организацию Кемеровского муниципального округа граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Прием на обучение в образовательные организации Кемеровского муниципального округа проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

При внесении в автоматизированную информационная систему «Дошкольные образовательные учреждения» (АИС «ДОУ») заявления на перевод проставляется дата подачи родителями (законными представителями) соответствующего заявления. При комплектовании образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме и в течение 1 рабочего дня при почтовом отправлении или отправлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных организациях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 организаций оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

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

- текст Регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных организаций Кемеровского муниципального округа;

- образец заполнения формы заявления;
- 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 организаций, 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 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 и инвалидов, имеющих собак – проводников.

В случае отсутствия беспрепятственного доступа для инвалидов в здание, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

9) Осуществляется обеспечение инвалидам возможности самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования.

10) Осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на местах предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования.

11) Осуществляется обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

12) Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

13) Осуществляется допуск на места предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

14) Осуществляется оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. 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 Российской Федерации; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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 округа ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru)), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, указанных в п. 2.7.1.2 и п. 2.7.2.2 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».

2.18. 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 5 к настоящему Регламенту:

3.1.1. Прием документов, необходимых для постановки ребенка на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории Кемеровского муниципального округа, регистрация заявления.

3.1.2. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу

дошкольного образования, находящуюся на территории Кемеровского муниципального округа.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием документов, необходимых для постановки ребенка на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории Кемеровского муниципального округа, 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 приложению 2 к настоящему Регламенту и необходимым пакетом документов, в образовательную организацию.

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

3.2.2. Специалист по приему заявления образовательной организации (далее - специалист по приему заявления):

- устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;
- удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 образовательной организации (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, ставит ребенка на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию и передает дело заявителя для принятия решения о зачислении или отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории Кемеровского муниципального округа.

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

При постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию, принятии решения о зачислении в образовательные организации, находящиеся на территории Кемеровского муниципального округа, руководитель образовательной организации:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- осуществляет постановку ребенка заявителя на соответствующий учет;
- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в образовательную организацию, либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п. 2.9 Регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Максимальный срок подготовки приказа о зачислении не должен превышать одного рабочего дня с момента решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4. Направление ответа заявителю осуществляется специалистом ответственным за прием документов в образовательной организации в письменной форме лично, по почте, по телефону либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способом, выбранным заявителем.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции образовательной организации и ответственным лицом 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 образовательной организации. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, руководителя образовательной организации, книги учета соответствующих документов согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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 образовательной организации.

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 Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем образовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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) не постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в



выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в образовательную организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в образовательную организацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в образовательную организацию.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов образовательной организации подаются руководителю организации, начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам. Жалобы на решения действия (бездействия) руководителя образовательной организации, направляются начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа [www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), электронной почты [adm-kemerovo-rn@ako.ru](mailto:adm-kemerovo-rn@ako.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательной организации, предоставляющей 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей 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 образовательной организации, должностного лица образовательной организации, 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. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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.

Заместитель главы  
Кемеровского муниципального округа  
по социальным вопросам

Н.В. Борисова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Муниципальные образовательные организации Кемеровского муниципального округа

№ п/п	Наименование общеобразовательных организаций	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Е-mail	Сайт
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Арсентьевская СОШ»)	652432, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Разведчик, ул. Школьная,24.	Кораблев Павел Сергеевич	601-745	<a href="mailto:arsentjewka@rambler.ru">arsentjewka@rambler.ru</a>	<a href="http://arsentjewka.school.ru">http://arsentjewka.school.ru</a>
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Барановская СОШ»)	650537, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Барановка, ул. Центральная, 22	Ситникова Светлана Григорьевна	600-638 600-356	<a href="mailto:barscool@mail.ru">barscool@mail.ru</a>	<a href="http://mbou-baranovskaya-sosh.for.ru">http://mbou-baranovskaya-sosh.for.ru</a>
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная	650511, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ,	Кытманов Эдуард Юрьевич	605-036	<a href="mailto:beresovoschoolone@yandex.ru">beresovoschoolone@yandex.ru</a>	<a href="http://berez.16mb.com">http://berez.16mb.com</a>

	школа имени Абызова Михаила Петровича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Березовская СОШ»)	с. Березово, пер. Школьный 2-А				
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхотомская основная общеобразовательная школа имени Клопова Михаила Ивановича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Верхотомская ООШ»)	650504, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Верхотомское, ул. Московская, 31	Кузьменко Ольга Павловна	600-010	<a href="mailto:verhotomsk@mail.ru">verhotomsk@mail.ru</a>	<a href="http://verhotomskschool.ru">http://verhotomskschool.ru</a>
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елыкаевская средняя общеобразовательная школа имени Масалова Николая Ивановича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Елыкаевская СОШ»)	650523, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Елыкаево, ул. Школьная, 9-А	Кошкарева Ольга Владимировна	603-066	<a href="mailto:elykschool@mail.ru">elykschool@mail.ru</a>	<a href="http://elykaevoschool.ru">http://elykaevoschool.ru</a>
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездненская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Звездненская СОШ»)	650526, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Звездный, ул. Школьная, 9	Булдыгин Александр Юрьевич	601-123	<a href="mailto:19star67@gmail.com">19star67@gmail.com</a>	Starschool.kuz- edu.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650513, РФ, Кемеровская область-Кузбасс,				<a href="http://shoh.kuzbasschool.ru/">http://shoh.kuzbasschool.ru/</a>

	учреждение «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Кузбасская СОШ»)	Кемеровский муниципальный округ, пос. Кузбасский, ул. Дергача, 24	Турнаев Константин Анатольевич	464-640	<a href="mailto:kuzbasschool@mail.ru">kuzbasschool@mail.ru</a>	
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазуровская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Мазуровская СОШ»)	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с.Мазурово, ул. Школьная, 2-Б	Савенкова Татьяна Викторовна.	608-298	<a href="mailto:MazurovoSOH@yandex.ru">MazurovoSOH@yandex.ru</a>	<a href="http://mazurovoschool.ru/">http://mazurovoschool.ru/</a>
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Металлплощадская средняя общеобразовательная школа имени Унгулова Ефима Семеновича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Металлплощадская СОШ»)	650517, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Металлплощадка, ул. Садовая, 6	Прошлецова Анжелика Валентиновна	743-907	<a href="mailto:mpschooll1@mail.ru">mpschooll1@mail.ru</a>	<a href="http://www.mpschool.ru">http://www.mpschool.ru</a>
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа имени Лагунова Александра Васильевича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Мозжухинская	650516, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Мозжуха, пер. Школьный, 8А	Трофимов Артем Борисович	466-072	<a href="mailto:recep@mosguha.ru">recep@mosguha.ru</a>	<a href="http://mosguha.ru/">http://mosguha.ru/</a>

	ООШ»)					
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пригородная основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Пригородная ООШ»)	650527, Россия, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Пригородный, ул. Центральная, 128-А	Лымарь Людмила Владимировна	608-129	<a href="mailto:prigorodnaia48@mail.ru">prigorodnaia48@mail.ru</a>	<a href="http://prigorod-kem.ru/">http://prigorod-kem.ru/</a>
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старочервовская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Старочервовская ООШ»)	650524, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Старочервово, ул. Советская, 1	Фильбирт Александр Романович	603-730	<a href="mailto:StChervovoschool@rambler.ru">StChervovoschool@rambler.ru</a>	<a href="http://starochervovoschool.edusite.ru/">http://starochervovoschool.edusite.ru/</a>
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ягуновская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Ягуновская СОШ»)	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Школьная, 2	Трезубова Татьяна Владимировна	780-282	<a href="mailto:yagshkola@yande.ru">yagshkola@yande.ru</a>	<a href="http://yagunovokem.ru/">http://yagunovokem.ru/</a>
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Ясногорская СОШ»)	650503, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Ясногорский, ул. Центральная, 12-А	Куран Вячеслав Валерьевич	609-513	<a href="mailto:yasnogorskaya@mail.ru">yasnogorskaya@mail.ru</a>	<a href="http://www.yasnogorskaya-school.ru/">http://www.yasnogorskaya-school.ru/</a>

№ п/п	Наименование дошкольных образовательных организаций	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Е-mail (электронная почта)	Сайт
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа (МБДОУ «Детский сад «Солнышко»)	650512, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул. Школьная, 2	Халтурина Елена Феликсовна	606-344	<a href="mailto:elena.halturina@mail.ru">elena.halturina@mail.ru</a>	<a href="http://солнышко-садик.рф/">http://солнышко-садик.рф/</a>
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» Кемеровского муниципального округа (МБДОУ «Детский сад «Сказка»)	650510, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Новостройка, ул. Молодежная, 1-А	Халтурина Елена Феликсовна	604-105 604-342	<a href="mailto:MDOUSKAZKA@yandex.ru">MDOUSKAZKA@yandex.ru</a>	<a href="http://www.Сказка-дс.Кемерово-обр.рф">www.Сказка-дс.Кемерово-обр.рф</a>



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Образец заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас поставить на учет и зачислить в муниципальную образовательную  
организацию « \_\_\_\_\_ »  
(наименование дошкольной образовательной организации)

моего сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, в

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

связи с \_\_\_\_\_

(заключение медицинской комиссии)

Имею следующие льготы на \_\_\_\_\_ поступление ребенка в

(внеочередное или первоочередное)

образовательную организацию: \_\_\_\_\_

(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)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

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

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

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

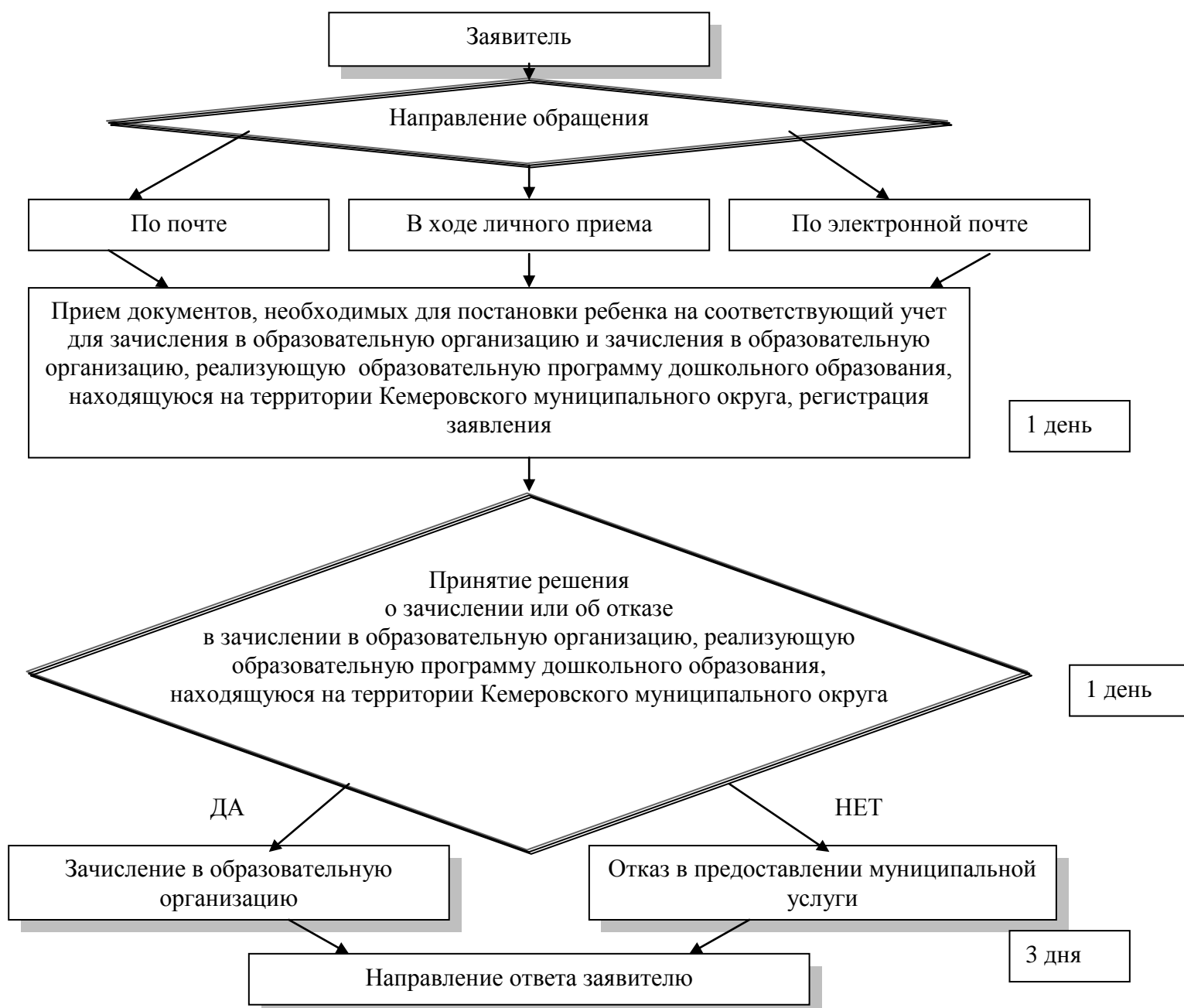
Адрес официального сайта: <http://kemobr.ru/>

Прием  
граждан в управлении образования администрации Кемеровского  
муниципального округа

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Понедельник с 11.00 до 12.00 Четверг с 15.00 до 17.00	56-05-83
Заместитель начальника управления образования	Утюпина Елена Анатольевна	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-06-47
Заместитель начальника управления образования	Ахметзянова Галина Юрьевна	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-60
Начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда	Надякина Яна Леонидовна	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-28

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии)), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ (кем и когда) зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка), дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ (кем и когда) \_\_\_\_\_ (далее – «Ребенка»), даю согласие оператору: \_\_\_\_\_ (название учреждения),

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. 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 (последнее при наличии), 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\_\_