



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Администрация
Ленинск-Кузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Главы Ленинск-Кузнецкого района от 29.12.2009 № 474 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района от 18.05.2012 № 289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района от 24.01.2013 № 32 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Ленинск-Кузнецкого муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальных услуг»:

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

2. Постановление администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района от 01.04.2014 № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3. Начальнику управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района Н.Н. Мальцевой обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на заместителя главы муниципального района по социальному развитию села В.А. Артёмова.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Ленинск-Кузнецкого
муниципального района

А.В. Харитонов

г. Ленинск-Кузнецкий
30 июня 2015 г.
№ 437

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Ленинск-Кузнецкого
муниципального района
от 30 июня 2015 г. № 437

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального района (далее – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться обратившийся гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе соотечественник за рубежом, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

(далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе (далее – Заявитель).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района uoik-lnk.ucoz.ru (далее – Управление образования);

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по телефону для справок: 8 (38456) 3-08-80, адрес электронной почты: www.mfc@lnkrayon.ru, адрес в сети «Интернет»: www.lnkrayon.ru;

- на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого муниципального района, посредством использования средств телефонной связи, приема граждан (далее – ДОО) (Приложение № 8);

- устно по телефонам ДОО (Приложение № 8).

1.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «ДОУ банк» (далее – Система).

1.5.3. Информация о муниципальной услуге размещена на региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее – Портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.5.4. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- точность и актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.5.5. Информирование по общим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют руководители ДОО или специалисты Управления образования при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 (детские сады)».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные образовательные организации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию гражданина.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет в ДОО и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги и передачу документов (при условии заключения соглашений о взаимодействии Управления образования с МФЦ) специалисту Управления образования.

2.2.3. Управление образования участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов (при условии заключения соглашений о взаимодействии Управления образования с МФЦ) от МФЦ и передачи документов в муниципальные дошкольные образовательные организации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО является:

- отказ в приеме в ДОО;
- зачисление в ДОО.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в ДОО в сроки, указанные Заявителем в заявлении о постановке на учет в ДОО.

При отсутствии свободных мест в ДОО ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

составляет 7 рабочих дней с момента подачи заявления Заявителем.

2.4.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение формы заявления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении – 1 день;
- с направлением запроса о Заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации – 7 дней.

2.4.3. Срок направления Заявителю муниципальным органом уведомления об отказе в постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО, расположенный на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального района – 5 дней со дня принятия решения об отказе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в ДОО, составленное в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО, составленное согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка;

5) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе;

6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе Кемеровской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе Кемеровской области и место фактического проживания в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе Кемеровской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

8) документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей (Приложение № 6).

2.6.1. Требование предоставления иных документов для оказания муниципальной услуги в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя;

- заявление не подписано Заявителем.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в случаях:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка.

В части зачисления в ДОО:

- отсутствия свободных мест в ДОО;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОО.

2.8.1. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется по заявлению Заявителей.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления (Приложение № 1) Заявителем о постановке на учет в ДОО до получения ребенком места в ДОО.

Поданное Заявителем заявление о постановке на учет в ДОО регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

2.12.2. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, на официальных сайтах ДОО в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов ДОО;
- график (режим) работы, график приема Заявителей, сведения о руководителе;
- адрес официального сайта ДОО;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;
- основания для отказа в постановке ребенка на учет в ДОО, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в ДОО.

2.12.3. В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты,

регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.13. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование может осуществляться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://42.gosuslugi.ru/pgu/> по Кемеровской области).

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

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе для постановки на учет), выдача уведомления с регистрационным номером;
- постановка на учет в ДОО;
- зачисление в ДОО.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных Заявителем лично.

3.3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителем включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка заявления и наличия, полноты, предоставленных Заявителем сведений, а также оформление согласия на обработку персональных данных Заявителя;

- передача заявления и предоставленных Заявителем документов, в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностным лицам Управления образования и далее должностным лицам ДОО.

3.3.2. Сроки административных процедур:

- проверка заявления и наличия, а также полноты предоставленных Заявителем сведений осуществляется в течение 10 минут;

- передача заявления и предоставленных Заявителем документов должностным лицам Управления образования и далее должностным лицам ДОО в течение 5 рабочих дней.

3.3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур при личном обращении Заявителя.

3.3.3.1. Проверка заявления и наличия, а также полноты предоставленных Заявителем сведений.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, сведениями о месте проживания Заявителя и другими документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица МФЦ и ДОО проверяют заявление и наличие, а также полноту предоставленных сведений в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, проверяют наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, предупреждают Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений и обязательном и своевременном уведомлении об изменении внеочередного либо первоочередного права на предоставление дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Оформление согласия на обработку персональных данных Заявителя.

Началом административной процедуры является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица МФЦ и ДОО предлагают Заявителю подписать согласие на обработку персональных данных, содержащееся в Приложении № 3.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от Заявителя согласия на обработку персональных данных.

3.3.3.3. Передача заявления и предоставленных Заявителем документов должностным лицам Управления образования и ДОО.

Должностные лица МФЦ передают заявления и предоставленные Заявителем документы должностным лицам Управления образования.

Должностные лица Управления образования передают пакет предоставленных МФЦ документов должностным лицам ДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, предоставленных Заявителем, должностным лицам ДОО для выполнения административных процедур, предусмотренных п. 3.1. настоящего Регламента.

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в ДОО по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием ДОО заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация – 1 день;

- направление Заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО, расположенную на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального района Кемеровской области – 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

- издание распорядительного акта руководителя ДОО о зачислении ребёнка – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Обязательные данные для внесения в Систему при оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.6. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7. В ходе приема заявления от Заявителя руководитель ДОО или уполномоченное им лицо осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принимает соответствующее решение.

3.8. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в ДОО заявлению присваивается статус «Заявление на рассмотрении».

3.9. Заявитель в срок до 10 рабочих дней после присвоения статуса «Заявление на рассмотрении» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода для зачисления ребенка.

3.10. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в Журнале регистрации приема и отчисления воспитанников ДОО, согласно Приложению № 10 и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.11. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.12. При наличии места в ДОО в соответствующей возрастной группе Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОО (Приложение № 2).

3.13. Руководитель ДОО:

1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации приема и отчисления воспитанников ДОО (Приложение № 10);

2. Разъясняет Заявителю порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми общеобразовательными программами);

3. Издает приказ о зачислении ребенка в ДОО;
4. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Административного регламента включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в ДОО;

- проведение проверок соблюдения и исполнения заведующим ДОО действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер – осуществляется на основании годового плана работы управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района, тематический характер – проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителям (законным представителям) ребенка и внеплановый характер – по конкретному обращению родителя (законного представителя) ребенка по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться к начальнику управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района лично в установленные часы приема или по телефону: 8 (384-56) 72754 с

жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие заведующего ДОО в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии заведующего МДОО, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов управления образования (8-(384-56)-70625, 8-(384-56)-7-27-55), на Интернет-сайте управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района и по электронной почте управления образования E-mail: guoik@lmail.ru.

5.2.6. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество заведующего (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
родителей (законных представителей)
о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО

Руководителю

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка (сына, дочь) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

для зачисления в детский сад.

Желательный срок приема ребенка в ДОО _____

Согласен(а) на обработку персональных данных и данных на моего ребенка.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) о зачислении в ДОО

Заведующему

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. заведующего)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Место жительства _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (место проживания)

в _____ группу детского сада.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____ (Ф.И.О. полностью)

отца _____ (Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в ДОО, ознакомлен(а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (ФИО заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации Заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, номер телефона заявителя, ФИО ребёнка, дата рождения ребёнка, серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребёнка) в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

*Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. заведующего)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(Ф.И.О. руководителя ДОО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень нормативных правовых актов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОО:

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) справка с места работы судьи;
- 3) справка с места работы прокурорского работника;
- 4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 5) справка из учреждения медико-социальной экспертизы;
- 6) справка с места работы сотрудника полиции;

7) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

8) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

9) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

10) справка с места службы военнослужащих;

11) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Часы приема посетителей заведующими ДОО
Ленинск-Кузнецкого муниципального района

№	Наименование МДОУ	Режим работы	Адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» с. Ариничево»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652577, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Ариничево, ул. Центральная, 12
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Буратино» с. Драчёнино»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652571, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Драченино, ул. Первомайская, 55
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колосок» с. Красное»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652576, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Красное, ул. Чапаева, 4
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Огонёк» с. Камышино»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652583, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Камышино, ул. Центральная, 68 б.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Родничок» д. Красноярка»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652579, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, д. Красноярка, ул. Центральная, 5
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» п. Мирный»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652584, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, п. Мирный, ул. Школьная, 26

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Светлячок» с. Панфилово»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652592, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Панфилово, ул. Подстанция, 7
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 Лучик» с. Подгорное»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652582, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Подгорное, ул. Нагорная, 11
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Алёнушка» с. Шабаново»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652575, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Шабаново, ул. Мелиораторов, 3а
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Сказка» п. Демьяновка»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652590, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, п. Демьяновка, ул. Гагарина, 1
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Рябинка» п. Восходящий»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652580, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, п. Восходящий, ул. Вострикова, 7
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чусовитинский детский сад № 23 «Колокольчик»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652591, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Чусовитино, ул. Школьная, 28
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росинка» ст. Егозово»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	652580, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, ст. Егозово, ул. Полевая, 34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальные дошкольные образовательные организации
Ленинск-Кузнецкого муниципального района

№ п/п	Наименование МДОО по Уставу	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес/сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» с. Ариничево»	Седова Оксана Николаевна	652577, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Ариничево, ул. Центральная, 12	т. 8-38456-66166	kravchen.oks@gmail.com http://www.solnyshko.42kts.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Буратино» с. Драченино»	Саитова Ирина Анатольевна	652571, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Драчёнино, ул. Первомайская, 55	т. 8-38456-64318	sad.byratino2@yandex.ru http://sad-byratino2.jimdo.com/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колосок» с. Красное»	Смелова Наталья Михайловна	652576, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Красное, ул. Чапаева, 4	т. 8-38456-61257	dc-3k@mail.ru http://detsadkolosok.jimdo.com/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Спичкина Светлана Дмитриевна	652583, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Камышино,	т. 8-38456-66249	dc-4@mail.ru http://ogonek2014.jimdo.com/

	«Детский сад № 4 «Огонек» с. Камышино»		ул. Центральная, 686		
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Родничок» д. Красноярка»	Свищева Зоя Анатольевна	652594, Кемеровская область, Ленинск- Кузнецкий район, д. Красноярка, ул. Центральная, 5	т. 8- 38456- 67377	dc-5k@mail.ru http://www.rodnichok.42kts.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» пос. Мирный»	Гольбек Марина Викторовна	652584, Кемеровская область, Ленинск- Кузнецкий район, п. Мирный, ул. Школьная, 26	т. 8- 38456- 63202	dc-6m@mail.ru http://www.kolokolchik.42kts.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Светлячок» с. Панфилово»	Власова Елена Константи- новна	652592, Кемеровская область, Ленинск- Кузнецкий район, с. Панфилово, ул. Подстанция, 7	т. 8- 38456- 65256	http://detsad-8c.wix.com/index dc-8c@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Лучик» с. Подгорное»	Бутакова Ольга Викторовна	652582, Кемеровская область, Ленинск- Кузнецкий район, с. Подгорное, ул. Нагорная, 11	т. 8- 38456- 67687	dc-9@mail.ru http://www.luchik.42kts.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Аленушка» с. Шабаново»	Аленькина Светлана Геннадьевна	652575, Кемеровская область, Ленинск- Кузнецкий район, с. Шабаново, ул. Мелиораторов, 3а	т. 8- 38456- 60359	http://detsad-12a.narod2.ru/ alynushka42@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное	Иголина Любовь Петровна	652590, Кемеровская область, Ленинск-	т. 8- 38456- 68359	d.s14@mail.ru http://skazka-

	образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Сказка» пос. Демьяновка»		Кузнецкий район, п. Демьяновка, ул. Гагарина, 1		ds.ucoz.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Рябинка» пос. Восходящий»	Десятова Ирина Владимировна	652580, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, п. Восходящий, ул. Вострикова, 7	т. 8-38456-66617	http://vendetta-21-93.narod2.ru/ idesyatova@mail.ru http://ryabinka1980.jimdo.com/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чусовитинский детский сад № 23»	Кущенко Елена Викторовна	652591, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, с. Чусовитино, ул. Школьная, 28	т. 8-38456-69297	http://detsad-23.jimdo.com/ dc-23@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росинка» ст. Егозово»	Акшаева Марина Васильевна	652580, Кемеровская область, Ленинск-Кузнецкий район, ст. Егозово, ул. Полевая, 34	т. 8-38456-54420	http://detsad-25r.narod2.ru/ dc-25r@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма
Журнала регистрации приема и отчисления воспитанников ДОО

<p>МБДОУ «.....» наименование ДОО</p>	
<p>Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «.....»</p>	
<p>Начат «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Окончен «__» _____ 20__ г.</p>

Ф.И. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями ребенка), (№, дата)	Право внеочередного приема воспитанника	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)