

АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 марта 2015 г. N 60-н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [Уставом](#) муниципального образования "Киселевский городской округ":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление администрации Киселевского городского округа N 224 издано 25.05.2012, а не 25.02.2012.

2. Признать утратившими силу [Постановление](#) Администрации города Киселевска от 11.01.2011 N 2 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в электронном виде "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", [Постановление](#) администрации Киселевского городского округа от 25.02.2012 N 224 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Киселевска от 11.01.2011 N 2 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в электронном виде "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете "Киселевск официальный" и размещению на официальном сайте администрации Киселевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Киселевского городского округа по социальным вопросам и здравоохранению В.Д. Катасонову.

Глава
Киселевского городского округа
С.С.ЛАВРЕНТЬЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с постановкой на учет детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту - образовательные учреждения), а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент исполняется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, избежания нарушений прав ребенка при приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления образования Киселевского городского округа: Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, 35.

Почтовый адрес УО КГО: 652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, 35.

1.3.2. Телефоны управления образования Киселевского городского округа (далее по тексту - УО КГО): (38464) 20927, 20973.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) УО КГО: <http://www.obrazov-ksl.edusite.ru/>.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены на адрес электронной почты: 42yokisl@mail.ru.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет подведомственных образовательных учреждений, их местонахождении, почтовых адресах, номерах телефонов, графике работы, сведения о руководителе и иная информация публикуются на официальном сайте УО КГО.

1.3.4. График работы УО КГО:

- понедельник - пятница: 08-30 - 17-00 ч.;
- перерыв для отдыха и приема пищи: с 12-00 по 12-30 ч.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

По решению начальника график работы УО КГО может быть изменен.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях УО КГО, образовательных учреждений посредством информационных стендов, на официальных сайтах УО КГО и образовательных учреждений, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляется посредством публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (в том числе в виде брошюр, буклетов), а также непосредственно

должностными лицами УО КГО, должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте управления УО КГО должна размещаться следующая информация:

- полное и сокращенное наименования УО КГО, его почтовый адрес, график работы;
- адреса официальных сайтов образовательных учреждений;
- номера телефонов, факсов УО КГО;
- номер телефона "горячей линии" (при наличии);
- настоящий Административный регламент;
- иная информация, перечень которой установлен действующим законодательством.

1.3.7. На официальных сайтах образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должна размещаться следующая информация:

- наименование образовательного учреждения, его почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП);
- адреса официальных сайтов департамента образования и науки Кемеровской области, администрации Киселевского городского округа, УО КГО;
- номера телефонов справочных служб УО КГО, телефон "горячей линии";
- график (режим) работы УО КГО, его структурных подразделений, образовательных учреждений;
- график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- о местах (кабинетах) предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, перечень которой устанавливается федеральным законом.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Киселевского городского округа и настоящим Административным регламентом;
- принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу запросов о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

1.3.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству в сфере образования, иным нормативным правовым актам;
- представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера и личные персональные данные;
- давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) должностных лиц УО КГО или должностных лиц образовательных учреждений.

1.3.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть сообщена заявителям:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- через личный кабинет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление образования Киселевского городского округа. В предоставлении муниципальной услуги участвуют подведомственные УО КГО дошкольные образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- справка о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- заключение договора об образовании и издание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 1 дня со дня регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- 15 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Приказом](#) Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014).

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

2.6.1. для постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) подает заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес проживания, адрес регистрации по месту жительства, дата рождения ребенка, дата фактического проживания ребенка, наименования дошкольных образовательных учреждений, дата, с которой планируется начало посещения ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения. Заявление подается в свободной форме, заполненное вручную или машинописным способом.

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право на первоочередной прием ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- заявление (согласие) на обработку персональных данных ребенка, подлежащего учету для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- иные документы, представленные заявителем по желанию.

2.6.2. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Примерная форма заявления размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Постановка на учет может осуществляться путем заполнения родителем (законным представителем) интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет. К интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано, если:

- заявление оформлено ненадлежащим образом;
- представлен неполный пакет документов;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- недостижение ребенком возраста 1,5 лет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. основания для отказа в постановке на учет отсутствуют;

2.8.2. в зачислении в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободного места.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Киселевского городского округа.

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Информация о графике (режиме) работы УО КГО, дошкольного образовательного учреждения размещается на входе в здание на видном месте.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом со справочными материалами.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.13.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствие жалоб заявителей на оказание муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в [блок-схеме](#), являющейся приложением к настоящему Административному регламенту:

- прием, рассмотрение и регистрацию заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, регистрацию ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, на едином портале, специально созданном в сети Интернет, формирование "электронной очереди";
- выдачу справки о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, допуск родителя (законного представителя) к базе "электронной очереди";
- ведение очередности для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- обращение родителя (законного представителя) в УО КГО за решением вопроса об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.1. Началом настоящей Административной процедуры является поступление в УО КГО или дошкольное образовательное учреждение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.2. Заявитель с запросом (заявлением) вправе обратиться любым доступным для него способом:

- лично или через доверенное лицо;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение должностное лицо УО КГО или дошкольного образовательного учреждения выносит решение об отказе в приеме документов, о чем вносит соответствующую запись в Журнал регистрации устных обращений граждан. Решение об отказе в приеме документов доводится до сведения заявителя способами, указанными в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня вынесения.

3.2.4. При приеме заявления должностное лицо УО КГО или дошкольного образовательного учреждения в день поступления заявления рассматривает его: дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных заявителем, сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо УО КГО или дошкольного образовательного учреждения принимает заявление и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.5. Срок административной процедуры - не позднее 1 дня со дня регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.6. Результат Административной процедуры - регистрационная запись в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, регистрация ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, на едином портале, специально созданном в сети Интернет, формирование "электронной очереди".

3.3.1. Должностное лицо УО КГО или дошкольного образовательного учреждения в день регистрации заявления включает сведения о ребенке в список детей, поставленных на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года, путем регистрации на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет.

При заполнении интерактивной формы заявления единый информационный ресурс формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

3.3.2. Срок административной процедуры - не позднее 1 дня со дня регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.3. Результат Административной процедуры - внесение сведений о ребенке в список детей, поставленных на учет, и формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

3.4. Выдача справки о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, допуск родителя (законного представителя) к базе

"электронной очереди".

3.4.1. Началом настоящей Административной процедуры является внесение сведений о ребенке в список детей, поставленных на учет, размещенный в электронной базе.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается справка о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Справка о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение должна содержать следующую информацию:

- наименование дошкольного образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), год рождения ребенка;
- регистрационный номер заявления о постановке на учет;
- контактные телефоны, адрес сайтов УО КГО или дошкольного образовательного учреждения, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- логин и пароль к доступу электронной базы очередности.

При постановке ребенка на учет заявителю предоставляется доступ к электронной очередности. Учет осуществляется на электронном носителе. Учет организован через единый информационный ресурс.

3.4.3. Срок административной процедуры - не позднее 1 дня со дня регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5. Ведение очередности для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.1. УО КГО совместно с дошкольными образовательными учреждениями через единый информационный ресурс формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется по состоянию на 1 июня текущего года. После 1 июня в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного приема в дошкольное образовательное учреждение. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Киселевского городского округа или Кемеровской области;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в УО КГО или образовательное учреждение. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.5.2. Срок настоящей административной процедуры - ведение очередности осуществляется ежедневно.

3.5.3. Результат настоящей административной процедуры - поддержание электронной

очередности детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, в актуальном состоянии.

3.6. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. Началом настоящей Административной процедуры являются наступление очереди для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и подача родителем (законным представителем) в дошкольное образовательное учреждение документов, необходимых для зачисления, предусмотренных [пп. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2. При наступлении очереди для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение должностное лицо дошкольного образовательного учреждения в срок до 31 августа текущего года оповещает родителей (законных представителей) о наступлении очередности и необходимости подачи заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.6.2. Родитель (законный представитель) обращается с документами, предусмотренными [пп. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в дошкольное образовательное учреждение, закрепленное за соответствующей территорией.

3.6.3. Дошкольное образовательное учреждение размещает на своем официальном сайте, на информационном стенде приказ УО КГО о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Киселевского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3.6.4. Родитель (законный представитель) с заявлением о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение вправе обратиться любым доступным для него способом:

- лично или через доверенное лицо;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение должностное лицо дошкольного образовательного учреждения выносит решение об отказе в приеме документов, о чем вносит соответствующую запись в Журнал регистрации устных обращений граждан. Решение об отказе в приеме документов доводится до сведения заявителя способами, указанными в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня вынесения.

3.6.6. При приеме заявления должностное лицо дошкольного образовательного учреждения в день поступления заявления рассматривает его: дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных заявителем, сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо дошкольного образовательного учреждения принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. После приема документов должностное лицо дошкольного образовательного учреждения выдает заявителю расписку о получении документов.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо дошкольного образовательного учреждения сообщает об этом заявителю и направляет (вручает) решение об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

3.6.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом муниципального дошкольного образовательного учреждения с родителем (законным представителем) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и выносится приказ о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.6.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

должностным лицом муниципального дошкольного образовательного учреждения выносится отказ в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.10. В течение пяти рабочих дней со дня вынесения отказ в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение направляется (вручается) заявителю.

3.6.11. Срок настоящей административной процедуры - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.12. Результат административной процедуры - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или отказ в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.7. Обращение родителя (законного представителя) в УО КГО за решением вопроса об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

3.7.1. Началом настоящей Административной процедуры является письменное или устное обращение родителя (законного представителя) в УО КГО об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение. Заявление составляется в свободной форме с обязательным указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
- адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефона (при наличии);
- адреса электронной почты (при наличии);
- способов получения информации.

К указанному заявлению прилагается копия отказа в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.2. Должностное лицо УО КГО осуществляет прием и регистрацию письменного обращения об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение в соответствии с **пп. пп. 3.2.3, 3.2.4** настоящего Административного регламента.

Должностное лицо УО КГО:

- с учетом пожеланий заявителя осуществляет подбор дошкольного образовательного учреждения с наличием свободных мест;
- принимает меры по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение на территории Киселевского городского округа.

3.8. Результатом Административной процедуры являются:

3.8.1. информация о дошкольных образовательных учреждениях, в которых имеются свободные места;

3.8.2. письмо об отсутствии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УО КГО или дошкольного образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника управления образования, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, или иным уполномоченным начальником управления образования лицом.

4.2. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги заместителем начальника управления образования, руководителем дошкольного образовательного учреждения осуществляется на постоянной основе.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов УО КГО.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы УО КГО)

и внеплановыми.

4.4.1. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб, обращений заявителей.

4.4.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- организации работы по предоставлению муниципальной услуги;

- полноте и качеству предоставления муниципальной услуги;

- осуществлению текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Проверки также могут носить тематический характер.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения.

4.8. Должностное лицо УО КГО или дошкольного образовательного учреждения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка постановки на учет и зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение.

4.9. Персональная ответственность должностного лица УО КГО или образовательного учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.11. УО КГО осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, начальника управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Киселевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Киселевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Киселевского городского округа, муниципальными правовыми актами Киселевского городского округа и настоящим Административным регламентом;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Киселевского городского округа и настоящим Административным регламентом;

5.2.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

5.5. Заявитель имеет право знакомиться с документами, касающимися рассмотрения поданной жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, специалистом управления образования, подаются начальнику управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются главе Киселевского городского округа.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дошкольного образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. 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;

5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в порядке, предусмотренном федеральным законом.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.16.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.16.5. принятое по жалобе решение;

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

5.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

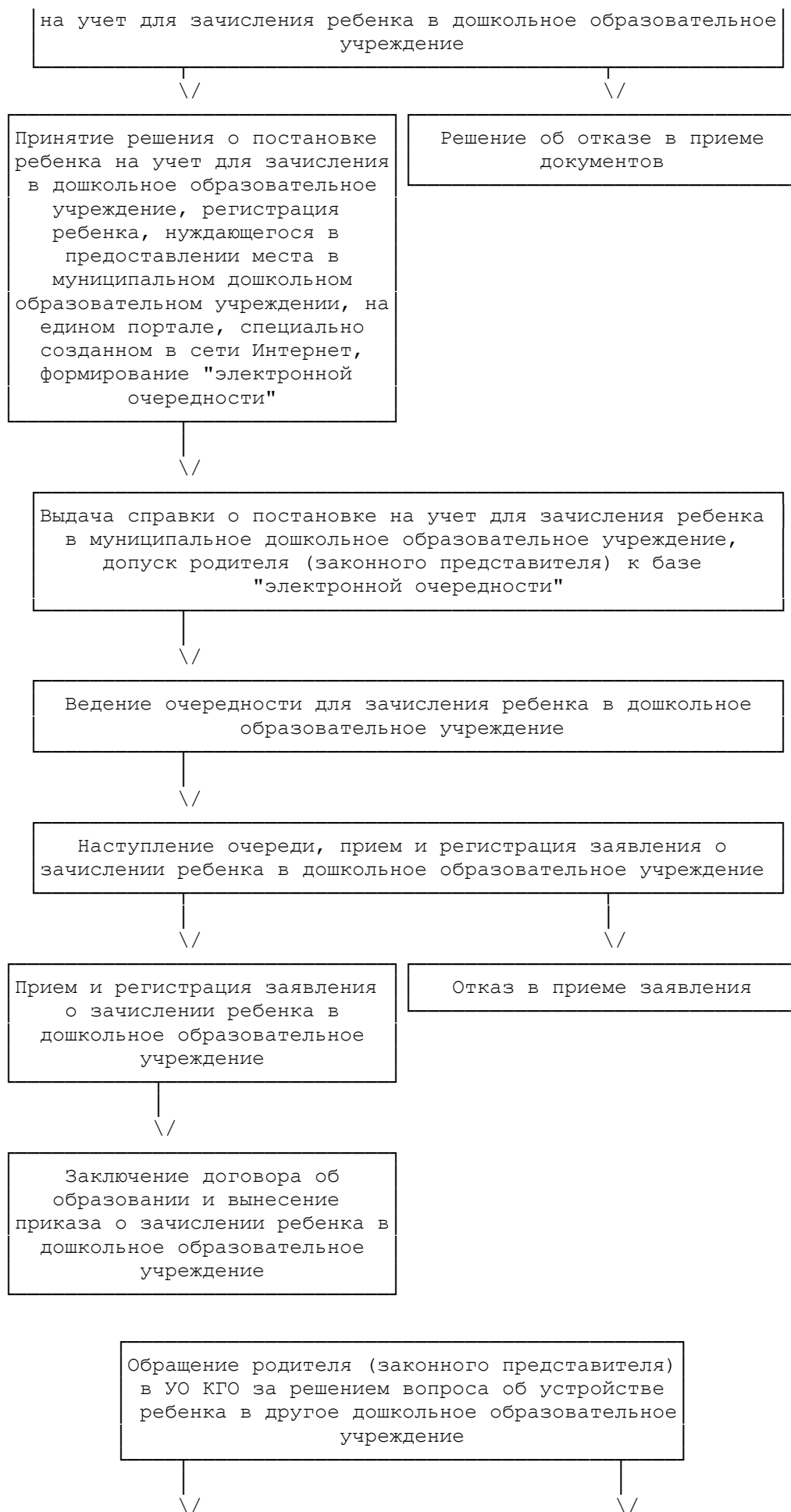
5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Заместитель Главы
Киселевского городского округа
по социальным вопросам и здравоохранению
В.Д.КАТАСОНОВА

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке



Предоставление информации о дошкольных образовательных учреждениях, в которых имеются свободные места

Отправление письма об отсутствии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях
