



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2014

№ 353

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю :

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

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития Попова А.Г.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа

Д.А. Титов

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования " (далее по тексту - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Березовского городского округа согласно приложению № 1.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) муниципального дошкольного образовательного учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории Березовского городского округа, обратившееся за получением муниципальной услуги (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального дошкольного образовательного учреждения: адрес, факс, телефон, электронный адрес.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании муниципального дошкольного образовательного учреждения;

- на официальных сайтах муниципального дошкольного образовательного учреждения согласно приложению № 1;

- на официальном сайте Управления образования Березовского городского округа <http://gorono-brzvsky.ucoz.ru/> ;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы муниципального дошкольного образовательного учреждения;

- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) муниципального дошкольного образовательного учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то муниципальная услуга оказывается на следующий за ними рабочий день;

2.4.2. Зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в день представления следующих документов:

-Заявления родителя (законного представителя);

-медицинского заключения;

-документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 86-ОЗ «Об образовании»;

- Решение Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru.

Подача заявления о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.6.1. Самостоятельно;

2.6.2. Путем обращения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

2.6.3. Путем обращения в многофункциональный центр.

Форма заявления приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в обязательном порядке представляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановке на соответствующий учет;
- оригинал и копия документа (паспорт), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинская справка установленной формы;

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение 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;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю муниципального дошкольного

образовательного учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале www.dou-bank.ru.

2.13.1. Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям муниципального дошкольного образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

2.14.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание муниципальной услуги.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.14.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан

по данному виду муниципальной услуги.

2.16. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) муниципальным дошкольным образовательным учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются дошкольным образовательным учреждением бесплатно.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме согласно приложению №3.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотренных п.2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в муниципальном дошкольном образовательном учреждении является руководитель (уполномоченное лицо).

3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

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

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9. настоящего регламента.

3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

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

3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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

3.4. Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения.

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

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

Уведомление о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная

встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения муниципальной услуги.

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

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

- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем) ребенка.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 2.4.2 настоящего регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного

регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования Березовского городского округа (далее – Управление образования), начальником Управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения (уполномоченного лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом Управления образования. Внеплановые проверки проводятся Управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами Управления образования и МБДОУ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования, МБДОУ, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Управление образования, МБДОУ, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ, 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.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление образования, МБДОУ, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования и МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления образования;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования – в орган местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования "

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звёздочка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 8	5-54-21	det-sadz@mail.ru	http://dou1.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 10	5-51-94	teremokber@yandex.ru	http://teremok2.ucz.com/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному направлению развития воспитанников	652423, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Резвых, 9	5-62-97	ds-firefly@mail.ru	http://svetlachok.a5.ru/

4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников Здание № 2 «Солнышко»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. 40 лет Октября, 26	3-12-15	solnshko31215@mail.ru	http://dou8.ru/
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Берёзка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Комсомольский б-р, 12а	3-23-95	liubov.berezka@bk.ru	http://mdou9-beryozka.ucoz.ru/
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 10 имени Преподобного Сергия Радонежского	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 48а	3-1025	3105548a@mail.ru	-----
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 3а	3-00-55	skazkaberez@mail.ru	http://skazkaberez.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад № 14 «Аленушка»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7а	3-10-25	mdoualenuшка@mail.ru	http://mdou-alenuшка.ucoz.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 15 «Журавушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7 Б	3-26-80	Guravyhka2013@mail.ru	http://gurav.ru/

	воспитанников				
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Уголек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 42а	3-42-50	ugolek.detskiiisad@yandex.ru	http://ugolok-berez.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ручеёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 54а	3-49-46	dourucheek@mail.ru	http://dou17.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 12а	3-24-31	romashka18ber@yandex.ru	http://mbdou-18.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №19 «Топотушки» комбинированного вида	652425, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. Волкова, 20	3-47-35	Topotuskiwww@yandex.ru	http://topotushkiberez.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Волкова, 20а	3-36-30	rosinka.ber@yandex.ru	http://dhorosinkaber.3dn.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Молодёжный б-р, 9а	3-13-56	Belosnezka21@bk.ru	http://belosnezka.ucoz.ru/

16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №22 «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 7а	5-52-59	malyshok-bereza1964@mail.ru	http://mbdou-22.ru/
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420 Кемеровская обл., г. Берёзовский, пр. Шахтеров, 19	5-76-96	Goldkey@bk.ru	http://goldkeybereza.ru/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №36 «Родничок» присмотра и оздоровления	652431, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. станция Барзас, 7	8-906-925-05-78	stepankova.marina@mail.ru	http://rodnichok36.ucoz.ru/

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования "

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале [www. dou-bank.ru](http://www.dou-bank.ru)) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования "

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги

