

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 24 сентября 2015 г. N 2268**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ, А ТАКЖЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово  
от 23.05.2016 N 1050)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города Кемерово от 16 апреля 2014 г. N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово", со [ст. 45](#) Устава города Кемерово, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово" согласно приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 02.02.2012 N 7 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово";

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 15.01.2013 N 59 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 02.02.2012 N 7 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово";

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 13.09.2013 N 2818 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 02.02.2012 N 7 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово";

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 20.12.2013 N 3804 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 02.02.2012 N 7 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Е.А.Дубкова) опубликовать данное постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам И.П.Попова.

Глава города  
В.К.ЕРМАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 24 сентября 2015 г. N 2268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ, А ТАКЖЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово  
от 23.05.2016 N 1050)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово" (далее - регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления

дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Кемерово, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово" (далее - многофункциональный центр) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

При взаимодействии с администрацией города Кемерово или многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать доверенное лицо на основании доверенности, заверенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, а также информация о многофункциональном центре содержится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды в местах предоставления муниципальной услуги в территориальных отделах образования управления образования администрации города Кемерово (далее - ТОО);

- информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет": официальный сайт администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) и официальный сайт управления образования администрации города Кемерово ([www.kem-edu.ucoz.ru](http://www.kem-edu.ucoz.ru));

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- многофункциональный центр: на сайте ([www.mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru)), личное консультирование специалистами, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи;

- консультирование специалистами ТОО и управления образования администрации города Кемерово (далее - управление образования) лично, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- на информационных стендах в ТОО;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) и официальном сайте управления образования администрации города Кемерово ([www.kem-edu.ucoz.ru](http://www.kem-edu.ucoz.ru));

- на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в многофункциональном центре: на сайте ([www.mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru)), личное консультирование специалистами, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи;

- посредством консультирования специалистами ТОО и управления образования лично, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем обращения в администрацию города Кемерово. Форма обращения заявителя

произвольная, допускаются устный, рукописный, печатный и электронный варианты.

Форма предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя, и могут быть предоставлены в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей специалист ТОО или управления образования дает устные разъяснения.

Если ответ на устное обращение не может быть дан незамедлительно, так как его подготовка требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- обратиться в другое удобное для заявителя время для консультации.

В случае обращения заявителей в администрацию города Кемерово или ее структурное подразделение (управление образования) посредством телефонной связи, специалист, принимающий документы, при ответе на телефонный звонок подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время устного консультирования не должно превышать 30 минут.

Ответ в письменной форме предоставляется в течение месяца с момента поступления письменного обращения от заявителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, а также другие муниципальные правовые акты, принимаемые органом местного самоуправления для реализации муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в ТОО.

Форма информации: в печатном виде на бумажном носителе.

Доступ к указанной информации свободный в часы работы ТОО, указанные в приложении N 1 к настоящему регламенту.

В случае необходимости изменения в указанную информацию вносятся в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу изменений в муниципальные правовые акты.

Ответственным лицом за размещение информации и своевременность внесения изменения в нее несет заведующий ТОО.

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) и официальном сайте управления образования администрации города Кемерово ([www.kem-edu.ucoz.ru](http://www.kem-edu.ucoz.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае необходимости изменения в указанную информацию вносятся в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу изменений в муниципальные правовые акты.

Ответственным лицом за размещение информации и своевременность внесения изменения в нее несет работник управления образования в соответствии с должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Управление образования является отраслевым структурным подразделением администрации города Кемерово, созданным с целью реализации полномочий органов

городского самоуправления в сфере образования, в соответствии с [Положением](#) "Об управлении образования администрации города Кемерово", утвержденным постановлением Главы города Кемерово от 24.07.2006 N 75. Свои задачи и функции управление образования реализует от имени администрации города Кемерово.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной форме, а также в форме электронного документа, а также с устным обращением.

С устными обращениями заявители обращаются в часы приема по личным вопросам к Главе города, заместителю Главы города по социальным вопросам, начальнику управления образования, заведующему ТОО, содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

Письменное [заявление](#) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово, направляется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Письменное заявление заявитель направляет одним из следующих способов:

- приносит лично в администрацию города Кемерово, управление образования, ТОО, многофункциональный центр;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации города Кемерово, управления образования, ТОО;
- по электронной почте или на официальные сайты администрации города Кемерово и/или управления образования.

Заявитель вправе по своему усмотрению предоставлять (направлять) материалы и документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном законом порядке. Отсутствие этих документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово, в устном или письменном виде.

Заявитель может получить необходимую для него информацию в устной, письменной или электронной форме, в зависимости от формы обращения за получением муниципальной услуги.

Письменный ответ заявителю дается за подписью Главы города, заместителя Главы города по социальным вопросам, начальника управления образования, заведующего ТОО, в зависимости от того, на чье имя поступило обращение заявителя.

2.4. Сроки предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (заявления) заявителя в администрации города Кемерово или в управлении образования, или в ТОО.

В случае, если письменное обращение поступило из многофункционального центра, срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (заявления) заявителя в администрации города Кемерово или в управлении образования, или в ТОО.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении лично или по телефону



- 30 минут.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок предоставления муниципальной услуги продлевается.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации такого заявления оно возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр заявление возвращается в многофункциональный центр в течение 5 календарных дней со дня регистрации такого заявления;

- в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или место нахождения поддаются прочтению. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр заявление возвращается в многофункциональный центр в течение 5 календарных дней со дня регистрации такого заявления;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации;

- в остальных случаях при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8 настоящего регламента, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги: информация-ответ или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю специалистом администрации города, управления образования, ТОО, ответственным за направление ответа заявителю, в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа уполномоченным должностным лицом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, N 147);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- [Устав](#) города Кемерово (газета "Кемерово", N 28, 08.07.2005, приложение "Официально");

- [постановление](#) Главы города Кемерово от 24.07.2006 N 75 "Об управлении образования администрации города Кемерово" (приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 13, 28.03.2008);

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 17, 01.05.2013);

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 29.02.2016 N 397 "О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Кемерово от 23.05.2016 N 1050)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное [заявление](#) (в том числе в электронной форме) от заявителя согласно приложению N 2 к настоящему регламенту. Форму заявления можно скачать на Едином портале. Письменное заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. В письменном заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии такового) физического лица, в обращении юридического лица отсутствует наименование юридического лица.

2.8.2. В письменном заявлении физического лица не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на письменное заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа); в письменном заявлении юридического лица отсутствуют почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа).

2.8.3. Текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8.4. Запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации города Кемерово по организации муниципальной услуги, порядок предоставления которой регулируется настоящим регламентом.

2.8.5. В обращении (заявлении) поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

2.8.6. В обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8.7. В обращении (заявлении) ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией города Кемерово по вопросам, относящимся к компетенции управления образования, проведении анализа деятельности управления образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

2.8.8. В обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, обращение (заявление) по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.8.9. Письменное заявление о получении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения.

2.9. Правовые основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

При устном обращении заявителя срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками администрации, управления образования, ТОО, ответственными за прием и регистрацию обращений (заявлений), в течение одного дня с момента его поступления соответственно в администрацию, управление образования, ТОО. Заявление, поступившее почтовым отправлением, а также поступившее из многофункционального центра, регистрируется в день поступления в администрацию, управление образования, ТОО.

При устном обращении заявителя лично к Главе города, заместителю Главы города по социальным вопросам, начальнику управления образования, заведующему ТОО обращение заносится в карточку личного приема заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарных правил и норм, требованиям пожарной и антитеррористической безопасности и оснащены необходимым оборудованием (персональные компьютеры, средства связи, оргтехника).

Места ожидания и приема заявителей оборудованы стульями и столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде ТОО в печатном виде на бумажном носителе.

Вход и передвижение по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновении у инвалидов затруднений при входе либо передвижению по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, ответственные работники ТОО по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении.

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 23.05.2016 N 1050)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 1, продолжительностью 30 минут;
- возможность предоставления муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр;
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в



порядке, предусмотренном п. 1.3.4 настоящего регламента;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал;

- предоставление муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Кемерово в лице управления образования. Заявление на предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре можно подать только в письменном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о муниципальной услуге с помощью Единого портала, с которого можно скачать форму заявления.

2.16. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, обработка таких персональных данных может осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

### 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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация обращения (заявления) заявителя;

- подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация обращения (заявления) заявителя" является поступление обращения (заявления) заявителя в администрацию города, управление образования, ТОО, многофункциональный центр.

3.3.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию письменного заявления заявителя, является работник, в должностные обязанности которого входит указанная функция согласно должностной инструкции и (или) трудовому договору.

3.3.3. Специалист администрации города Кемерово, управления образования, ТОО, ответственный за прием и регистрацию, принимает письменное заявление заявителя вместе с приложенными к нему материалами (при наличии их у заявителя) и регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения.

При выполнении административной процедуры с участием многофункционального центра заявители обращаются в многофункциональный центр с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Специалист многофункционального центра регистрирует письменное заявление в день обращения. В течение одного дня после их поступления специалист многофункционального центра направляет поступившие заявления в администрацию города Кемерово по электронной почте.

Специалист многофункционального центра ведет реестр письменных заявлений заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, и передает их в администрацию города ежемесячно по реестру до 30 числа текущего месяца.

Специалист управления образования распечатывает заявление, поступившее на электронную почту из многофункционального центра, и регистрирует его в журнале регистрации

входящей корреспонденции в день поступления.

При устном обращении заявителя в часы приема по личным вопросам к Главе города, заместителю Главы города по социальным вопросам, начальнику управления образования, заведующему ТОО содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения (заявления) заявителя - один рабочий день.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление обращения или заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Кемерово, управление образования, ТОО или многофункциональный центр.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя в администрации города Кемерово, управлении образования или в ТОО.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация письменного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, а устного обращения - в карточке личного приема заявителя.

3.4. Подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.

3.4.2. Глава города Кемерово, заместитель Главы города по социальным вопросам, начальник управления образования, заведующий ТОО (в зависимости от того, кому адресовано обращение или заявление) направляет письменное заявление или карточку личного приема заявителя на рассмотрение специалисту администрации города Кемерово, управления образования, ТОО, который является ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией и (или) трудовым договором (далее - Исполнитель).

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект ответа на заявление и не позднее 2 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом, представляет его на подпись Главе города, заместителю Главы города по социальным вопросам, начальнику управления образования или заведующему ТОО;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе города Кемерово, заместителю Главы города по социальным вопросам, начальнику управления образования, заведующему ТОО не позднее 2 дней до истечения срока отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом;

- в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.4.4. Глава города, заместитель Главы города по социальным вопросам, начальник управления образования, заведующий ТОО в течение одного рабочего дня проверяет составленный проект письма на соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту, подписывает проект письма о предоставлении запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При поступлении устного обращения результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, что фиксируется записью в карточке личного приема.

В этом случае срок максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов по правилам, установленным настоящим регламентом для письменного заявления, или направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: письменное заявление, в том числе в электронной форме, поступившее в администрацию города, управление образования или в ТОО в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 28 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

В случае обращения заявителей в многофункциональный центр письменное заявление рассматривается в течение 25 календарных дней со дня регистрации письменного заявления в администрации города Кемерово, управлении образования, ТОО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение принимается не более чем за два дня до срока, установленного п. 2.4 настоящего регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8 настоящего регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание уполномоченным должностным лицом проекта письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае устного обращения - запись в карточке личного приема.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом проекта письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае устного обращения - запись в карточке личного приема.

3.5.2. Информация-ответ или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю специалистом администрации города, управления образования, ТОО, ответственным за направление ответа заявителю, в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа уполномоченным должностным лицом.

В случае, если услуга предоставляется администрацией города с участием многофункционального центра, информация-ответ или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа уполномоченным должностным лицом.

В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки или опечатки, они на основании письменного заявления заявителя должны быть исправлены в течение 3 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления заявителя в администрации города Кемерово, управлении образования или в ТОО.

3.5.3. Критерием принятия решения является подписание ответа заявителю Главой города, заместителем Главы города по социальным вопросам, начальником управления образования, заведующим ТОО (уполномоченным должностным лицом).

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры - запись в журнале исходящей корреспонденции.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется в ходе визирования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При подготовке ответа на письменное заявление заявителя специалистом ТОО текущий контроль осуществляет заведующий ТОО.

При подготовке ответа на письменное заявление заявителя за подписью начальника управления образования текущий контроль осуществляет заведующий отделом, специалист которого готовил проект ответа и (или) начальник юридического отдела управления образования.

При подготовке ответа на письменное заявление заявителя за подписью заместителя Главы города по социальным вопросам текущий контроль осуществляет начальник управления образования.

При подготовке ответа за подписью Главы города Кемерово текущий контроль осуществляет начальник управления образования, заместитель Главы города по социальным вопросам и председатель юридического комитета администрации города Кемерово.

В ходе проведения текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков регистрации обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

По результатам текущего контроля ответственные муниципальные служащие дают указания по устранению выявленных нарушений в течение срока предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться Главой города Кемерово, заместителем Главы города Кемерово по социальным вопросам, а также органами государственного надзора, имеющими право на осуществление такого контроля в соответствии с действующим законодательством.

Периодичность плановых проверок - не чаще, чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении соответствующего требования от надзорных органов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок надзорными органами определяются Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

и организаций осуществляется в следующих формах:

- в форме взаимодействия граждан, их объединений и организаций с администрацией города Кемерово, управлением образования, ТОО, многофункциональным центром;
- в форме обращений (запросов, жалоб) граждан и юридических лиц, у которых имеются вопросы, предложения, претензии в отношении порядка предоставления муниципальной услуги в администрацию города Кемерово, в департамент образования и науки Кемеровской области, в надзорные органы и в суды.

Требования к порядку контроля определяются действующим законодательством, настоящим регламентом и соглашениями между администрацией города Кемерово или управлением образования и общественными организациями (объединениями).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации обращения (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента;
- г) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Кемерово (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром подается в этот многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется



документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала;

в) направления жалобы по электронной почте в администрацию города Кемерово или в управление образования.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в многофункциональный центр лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в департаменте образования и науки Кемеровской области или в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте управления образования, на Едином портале, путем устного консультирования по телефону, при личном обращении заявителя, посредством электронной почты или через многофункциональный центр.

Начальник управления делами  
В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,  
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО,  
ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ  
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Администрация города Кемерово.

- 1) Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, проспект Советский, 54.
- 2) График работы:  
понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.
- 3) Справочный телефон: 8(3842) 36-46-10, факс: 8(3842) 58-18-91.
- 4) Адрес официального сайта: [www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru).
- 5) Электронная почта: [admin@kemerovo.ru](mailto:admin@kemerovo.ru).

Управление образования администрации города Кемерово:

- 1) Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, проспект Советский, 54.
- 2) График работы:  
понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.
- 3) Справочный телефон/факс: 8(3842) 36-46-19.  
Справочный телефон: приемная: 8(3842) 36-46-19.  
Справочный телефон: Начальник управления образования:  
8(3842) 58-00-95.  
Справочные телефоны: Отдел дошкольного образования:  
8(3842) 58-38-47, 36-59-79.  
Справочные телефоны: Отдел общего и дополнительного образования:  
8(3842) 75-65-65, 58-57-17, 36-66-18.  
Справочные телефоны: Экономический отдел: 8(3842) 58-44-15, 58-20-31; факс: 58-51-95, 75-85-90.  
Справочный телефон: Юридический отдел: 8(3842) 58-43-27.  
Справочные телефоны: Отдел охраны детства:  
8(3842) 75-68-22, 58-38-26.  
Справочные телефоны: Отдел по жизнеобеспечению:  
8(3842) 75-58-82, 36-25-22.
- 4) Адрес официального сайта: [www.kem-edu.ucoz.ru](http://www.kem-edu.ucoz.ru).
- 5) Электронная почта: [edu@kemerovo.ru](mailto:edu@kemerovo.ru).

Территориальный отдел образования Ленинского района:

- 1) Почтовый адрес: 650060, г. Кемерово, бульвар Строителей, 34.
- 2) График работы:  
понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.
- 3) Справочные телефоны: 8(3842) 51-69-22, 51-66-43, 51-92-83, 53-39-55.
- 4) Электронная почта: [toolr.kem@mail.ru](mailto:toolr.kem@mail.ru).

Территориальный отдел образования Центрального района:

- 1) Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Арочная, 41.
- 2) График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.  
3) Справочные телефоны: 8(3842) 58-36-17, 58-40-72, 58-42-03.  
4) Электронная почта: grinz.07@mail.ru.

Территориальный отдел образования Заводского района:

1) Почтовый адрес: 650010, г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7.

2) График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Справочные телефоны: 8(3842) 36-18-95, 36-31-63, 36-21-91.

4) Электронная почта: zawodtoo@mail.ru.

Территориальный отдел образования Рудничного района:

1) Почтовый адрес: 650002, г. Кемерово, пр. Шахтеров, 32.

2) График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Справочные телефоны: 8(3842) 64-12-48, 64-37-48.

4) Электронная почта: rudtoo@mail.ru.

Территориальный отдел образования Кировского района:

1) Почтовый адрес: 650001, г. Кемерово, ул. Ушакова, 5.

2) График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14-00 час.),  
выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Справочные телефоны: 8(3842) 62-55-12, 61-94-31.

4) Электронная почта: ktoo66@mail.ru.

Многофункциональный центр:

1) Почтовый адрес: 650000 г. Кемерово, ул. Кирова, 41а.

2) График работы:

понедельник - не приемный день,

вторник - пятница с 09.00 до 20.00 час. (без обеда),

суббота - с 09.00 до 18.00 час. (без обеда),

воскресенье - выходной.

3) Телефон "Горячей линии": 77-21-79.

Справочный телефон приемной - тел./факс 8(3842) 77-21-76.

4) Адрес официального сайта: [www.mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru).

5) Электронная почта: [admin@mfc-kemerovo.ru](mailto:admin@mfc-kemerovo.ru).

Приложение N 2  
к регламенту

#### ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО  
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, А ТАКЖЕ  
Б ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

Должность, инициалы, фамилия лица,  
которому адресовано обращение

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О заявителя – гражданина или  
наименование заявителя –  
юридического лица  
Адрес:

Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического  
лица)  
зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания физического лица или места нахождения  
юридического лица)

Прошу предоставить следующую информацию об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об  
организации предоставления дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории  
города Кемерово: (содержание)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя – физического лица (инициалы, фамилия) либо руководителя  
юридического лица, иного уполномоченного лица.

Контактный телефон.

Дата обращения.

Приложение N 3  
к регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ, А ТАКЖЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО"**

Заявитель

∨



