ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

06.12.2017 № 930

О внесении изменений в постановление главы Ковровского района от 17.03.2011г. № 206 «Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением главы Ковровского района от 17.03.2011 № 206 «Об утверждении административных регламентов», в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление главы Ковровского района от 17.03.2011г. № 206 «Об утверждении административных регламентов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению № 4.

1.2. Приложение № 4 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановление администрации Ковровского района от 20.12.2016 № 206 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.05.2013 № 434 «Об утверждении административных регламентов» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования.

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

Приложение № 4
к постановлению администрации
Ковровского района
от 06.12.2017 № 930

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» В КОВРОВСКОМ РАЙОНЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Ковровском районе (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковровского района (далее - Администрация) через уполномоченный орган управление образования администрации Ковровского района (далее - управление образования) и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации Ковровского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – Организации).

1.4. Предметом регулирования Регламента является предоставление управлением образования/Организацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Ковровского района, - родители (законные представители) детей от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - заявитель). Услуга носит заявительный характер.

1.6. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации".

1.7. Родители (законные представители) имеют право получить услугу на едином информационном ресурсе http://образование33.рф/ либо при личном обращении в управление образования/Организацию и иными способами, указанными в п. 1.8 Регламента.

1.8. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- непосредственно в управлении образования /в образовательной организации на личном приеме;
- на информационных стендах управления образования/Организации;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://obrkovrr.ru/;
- на сайтах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (http://www.rgu33.avo.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.9. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных информационных ресурсах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.10. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.11. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном сайте в сети "Интернет" или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.12. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования/Организации при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.13. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.14. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.15. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования/Организаций. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.16. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

1.17. Адрес места нахождения управления образования:

Местонахождение управления образования администрации Ковровского района:

601900, Владимирская область, город Ковров, улица Дегтярева, дом 34.

График работы управления образования:

ежедневно с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни,

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Справочный телефон: 8 (49232) 2-24-22

Адрес электронной почты: UO_Kovrr_2@mail.ru

Место нахождение, адреса, электронная почта Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 настоящего регламента.

1.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте управления образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в Организациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Ковровском районе.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, подачи заявления не должен превышать 15 минут.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка, нуждающегося в приеме в Организацию, на учет или отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в Организации;
- снятие с учета ребенка, выдача путевки;
- зачисление ребенка в Организацию на основании приказа руководителя Организации или отказ в зачислении ребенка в Организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений от заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования (п. 1.17 настоящего Регламента).

2.5.2. Прием документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в обучении по программе дошкольного образования, или отказ в приеме документов для постановки на учет осуществляется в день подачи документов.

2.5.3. Выдача путевок в Организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 15 июня, в дальнейшем по мере необходимости в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.4. Зачисление детей в Организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем по мере выдачи путевок в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить в образовательное учреждение самостоятельно:

2.7.1. Для постановки на учет заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет от заявителя согласно приложению № 2 к Регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (если таковая имеется).

2.7.2. Для выдачи путевки на зачисление ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги.

2.7.3. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

- путевку управления образования;

- личное заявление родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящему Регламенту.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в Организацию;

- отсутствие свободных мест в Организации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при неявке заявителя в период комплектования за путевкой в управление образования;

- при неявке заявителя при наличии путевки в Организацию.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием их занимаемой должности.

2.14.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.5. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги;

- отсутствие выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.16. Администрация, управление образования и Организации обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объектам оказания муниципальной услуги (далее – Объекты) и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие Объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на Объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на Объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками управления образования и Организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если Объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководители управления образования и Организаций

по согласованию с учредителем до их реконструкции или капитального ремонт должны принимать согласованные с одним из общественных объединени инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципальног района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг п месту жительства инвалида, по адресу электронной почты управлени образования и Организаций или путем заполнения интерактивной форм заявления на Портале (к заявлению прилагаются электронные образц документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента)

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронно форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. На Едином портале государственных и муниципальных услу (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), едино информационном ресурсе (http://образование33.рф/) заявителем может быт скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемо форме.

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставлени государственной услуги с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций).

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

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

- прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя ил отказ в приеме документов;
- постановка ребенка на учет для направления в Организацию и сняти ребенка с учета;
- выдача путевки в Организацию;
- зачисление ребенка в Организацию или отказ в зачислении ребенка Организацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от заявител или отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по прием документов для получения муниципальной услуги является обращение заявител с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Срок регистрации заявления - в день подачи документов.

3.2.3. Специалист управления образования, осуществляющий прием устанавливает личность заявителя, принимает пакет документов у заявителя ил отказывает в приеме документов.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным требованиям специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для приема документов либо отказа в приеме документов не должен превышать 15 минут.

3.2.7. По приему документов заявителю выдается сертификат о подаче заявления и документов для постановки ребенка на учет.

Выдача сертификата (приложение № 3) о подаче заявления и документов для постановки ребенка на учет осуществляется:

- при личном обращении непосредственно во время приема;
- предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребенка на едином информационном ресурсе. Заявитель заполняет запрос на предоставление муниципальной услуги самостоятельно в сети "Интернет" на указанных в пункте 1.8 информационных ресурсах. Для завершения регистрации ребенка в электронной форме, заявителю необходимо в течение 14 календарных дней с момента регистрации на сайте предоставить в управление образования исчерпывающий пакет документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Срок направления заявителю управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в Организацию - 5 дней со дня принятия соответствующего решения об отказе. С указанием причин отказа уведомление направляется заявителю письменно по почте или вручается лично или иным способом, указанном в заявлении.

3.2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при нахождении заявителя в Организации или управлении образования не должен превышать 15 минут.

3.3. Постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию и снятие ребенка с учета.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию является установление специалистом управления образования, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.3.2. Специалист управления образования, осуществляющий регистрацию, на основании заявления заявителя вносит данные о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников» (приложение № 4) и в единый информационный ресурс.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе и в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. «Книга учета будущих воспитанников» хранится 3 года.

3.3.4. Максимальный срок регистрации детей в «Книге учета будущих

воспитанников» и в автоматизированной информационной системе не более пяти рабочих дней со дня получения заявления.

3.4. Выдача путевки (приложение № 5) для зачисления в Организацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является постановка ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации, на учет для предоставления места, согласно очередности.

3.4.2. Для получения путевки в Организацию заявитель предоставляет паспорт (документ, удостоверяющий личность).

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является выдача путевки.

3.5. Зачисление ребенка в Организацию либо отказ в зачислении в Организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в Организацию является предоставление заявителем путевки в Организацию.

3.5.2. Зачисление в Организацию осуществляется на основании письменного заявления заявителя (приложение № 6).

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.4. После приема документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Регламента, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.5. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.5.6. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

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

3.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию или отказ в зачислении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя;

4.1.1. контрольные мероприятия бывают плановые и внеплановые;

4.1.2. плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Организации, управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Организацию или управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители);

4.1.3. контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений, допущенных при исполнении муниципальной услуги;

4.1.4. результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме либо с согласия заявителя в устной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к начальнику управления образования, а действия (бездействие) начальника управления образования - путем обращения к главе Администрации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, муниципальными правовыми актами Ковровского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение № 2 к Регламенту

Начальнику управления образования
_____
(ФИО)
от_____
(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес фактического проживания, телефон____
_____
_____
Паспорт_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на предоставлении места моему ребенку
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающему по адресу_____
(указать адрес фактического проживания ребенка)
в _____
(полное наименование Организации)
с_____
Указать дату, с которой планируется начало посещения ребенком Организации)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования ознакомлен (а).____
(подпись)
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Дата принятия заявления к рассмотрению _____
Регистрационный номер_____
Подпись должностного лица, принявшего заявление_____/_____

Приложение № 3 к Регламенту

Сертификат
о постановке на учет на предоставление места в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования

_____
(полное наименование, почтовый адрес и телефон Организации)

Выдан _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет_____
_____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)
Дата планируемого начала посещения Организации_____
Форма получения дошкольного образования в Организации_____

Для окончательного решения вопроса о предоставлении места ребенку в Организации родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить с_____по_____

М.П.

ФИО и подпись должностного лица_____
Дата выдачи сертификата_____

Приложение № 4 к Регламенту

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата регистрации,	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО заявителя (родителя (законного представителя), место работы, паспортные данные,	Наименование льготы для получения места в Организации	Реквизиты документа, подтверждающего льготу на предоставление места в Организации	Желаемое время приема ребенка в Организацию	Желаемая форма получения дошкольного образования в Организации	Подпись заявителя	Примечания

Приложение № 5 к Регламенту

ПУТЕВКА №_____

В МБДОУ детский сад № _____
Направляется ребенок, Ф.И.О. _____
_____
Дата рождения _____
Адрес _____

Дата выдачи _____

М.П.

Председатель комиссии _____ Подпись _____

Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____
Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____
Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 6 к Регламенту

Заведующему МБДОУ_____

_____

(ФИО)

от_____

_____

(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, телефон____

_____

_____

Паспорт_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающему по адресу_____

(указать адрес фактического проживания ребенка)

в _____

(полное наименование Организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования ознакомлен (а).____

(подпись)

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Дата принятия заявления к рассмотрению _____

Регистрационный номер_____

Подпись должностного лица, принявшего заявление_____/_____

Приложение № 1 к Регламенту

Сведения об образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Ковровского района

№ п/п	Наименование ОУ, реализующие программу дошкольного образования	Адрес с указанием индекса, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ягодка» Ковровского района	601967 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Советская, дом 12 7-83-28	Смирнова Наталья Михайловна	Melehovo.dou@yandex.ru	http://detsad1kovr.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Росинка» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Набережная, дом 70 7-86-27, 7-82-04	Галкина Галина Владимировна	rosinkamdou@yandex.ru	http://detsad2kovrr.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Светлячок» Ковровского района	601951 Владимирская область, Ковровский район, поселок Достижение, улица Фабричная, дом 36 7-60-86	Царькова Анастасия Сергеевна	dostizenie78@mail.ru	http://detsad6kovrr.edusite.ru

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района	601972 Владимирская область, Ковровский район, Ковров-35, улица Центральная, дом 141 6-79-61 601971 село Павловское, улица Советская, дом 7 7-75-42	Любимова Вера Федоровна	detsad7esino@yandex.ru	http://iv7kovrr.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Радуга» Ковровского района	601973 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Октябрь, улица Мира, дом 2 7-02-12 601974 Село Смолино, улица Дорожная, дом 3а 7-71-43 601975 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Маяк, улица Чапаева, дом 1 7-53-49	Буткевич Алена Владимировна	detskiy.sad-10@yandex.ru	http://okt10kovrr.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Солнышко» Ковровского района	601962 Владимирская область, Ковровский район, поселок Малыгино, улица Школьная, дом 59б 7-95-25, 7-97-43 601960 Владимирская область, Ковровский район,	Шагина Лариса Николаевна	larisa.shagina@mail.ru	http://www.detsad11-kovrr.ru

		пос. Пакино, ул. Школьная, дом 20 601971 Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 8-а 7-57-39 601964 Владимирская область, Ковровский район, поселок Гигант, улица Садовая, дом 79 7-66-37			
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 «Улыбка» Ковровского района	601942 Владимирская область, Ковровский район, деревня Шевинская, улица Советская, дом 35	Коноплева Галина Семёновна	Shevinodetsad13@yandex.ru	http://ulibkadet13.umi.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» Ковровского района	601978 Владимирская область, Ковровский район, поселок Первомайский, дом 19 7-84-91 601969 Владимирская область, Ковровский район, село Крутово, улица Прсторная, дом 16а 7-61-66	Сергиевская Ольга Васильевна	DOU22PM@yandex.ru	http://detsad15kovrr.caduk.ru/

		601965 Владимирская область, Ковровский район, поселок Новый, улица Лесная, дом 7 7-58-81 601969 Владимирская область, Ковровский район, поселок Нерехта, улица Просторная, дом 4а 7-62-98			
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Лучик» Ковровского района	601952 Владимирская область, Ковровский район, село КлязьминскийГородок, ул. Клязьминская ПМК, дом 19 7-63-17	Большакова Ольга Юрьевна	kievskaya_olga@mail.ru	http://detsad19luchkovr.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Колобок» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, ул. Пионерская, дом 6 7-86-36	Горбашова Татьяна Рудольфовна	kolobokmbdou@yandex.ru	http://detsad-kolobok.ru/
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Санниковская основная общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	601954 Владимирская область, Ковровский район, село Санниково, улица Садовая, дом 1 7-55-41	Лаптева Валентина Аркадьевна	sannikova-school@yandex.ru	vovans@yandex.ru