

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №908 от 18.04.2014

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 24.06.2011 №1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова» и на основании Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 16.12.2011 №2937 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образования М.Ю. Морозову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия Главы города А.В. Зотов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям, представителям по доверенности) детей (далее – родители или заявители) в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий в соответствии с Уставом МДОУ. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация предоставляется в управлении образования и в муниципальной комиссии по выделению путевок в МДОУ г. Коврова (далее - Комиссия), расположенных по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205 при личном обращении заявителей, через средства массовой информации, электронное информирование, с использованием средств телефонной связи, в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Прием заявлений от родителей и постановку на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, осуществляет должностное лицо управления образования (далее - должностное лицо) ежегодно в период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года по адресу: г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205 в приемные дни:

- В период с 01 сентября по 31 мая - вторник – с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, четверг – с 8.00 до 13.00.

- В период с 01 июня по 31 августа - вторник, четверг – с 14.00 до 17.00.

- В период с 20 по 29 февраля приема нет. В данный период осуществляется работа должностного лица с электронной базой данных на устройство детей в МДОУ, движение очереди в сторону ее уменьшения на количество выданных путевок в течение года.

Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией в порядке очередности подачи родителями документов в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка, с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

График работы Комиссии:

В период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года – каждую последнюю пятницу месяца с 14.00 до 17.00 рассмотрение заявлений родителей детей о постановке на учет в МДОУ, принятие по ним решений, распределение свободных мест в МДОУ при их наличии в порядке очередности с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

В период с 01 июня по 10 июня – анализ очередности, полноты свободных мест, соблюдения правил постановки на очередь, правильности распределения по льготным категориям.

В период с 16 июня по 15 июля – выдача Путевок, ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья, комплектование МДОУ.

1.3.2. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 2-18-71.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте управления образования: <http://www.edukovrov.ru>

Адрес электронной почты: [http://yokovrov@mail.ru](mailto:yokovrov@mail.ru)

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу;
- в письменной форме почтой в адрес управления образования;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование родителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема родителей, получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление образования.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений;
- постановка на учет;
- зачисление детей в МДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Прием заявлений осуществляется должностным лицом в течение 10 минут при наличии всех необходимых документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. После приема заявления заявителю на руки выдается Сертификат.

- Решение по итогам рассмотрения заявления родителей о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, принимается не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

- Муниципальная услуга по зачислению детей в МДОУ предоставляется в соответствии с Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в порядке живой очереди. Максимальный срок для зачисления детей в МДОУ с момента постановки на учет 2 года. Для зачисления ребенка в МДОУ родителям выдается Путевка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7 от 21.01.2009)

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168 от 30.07.2010)

2.5.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303 от 31.12.2012)

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003)

2.5.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238 от 23.10.2013)

2.5.6. Устав муниципального образования г. Ковров Владимирской области, утвержден решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 № 100 (далее - Устав) («Знамя труда», спецвыпуск, № 18, 04.08.2005)

2.5.7. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» («Ковровская неделя», спецвыпуск, № 48 от 29.11.2013)

2.5.8. Решение Совета народных депутатов города Коврова от 29.09.2010 № 194 «Об утверждении новой редакции Положения об Управлении образования администрации города Коврова» («Знамя труда», № 40, 05.10.2010)

2.5.9. Иными нормативными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При приеме заявлений и постановке на учет детей в МДОУ предъявляются следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Право на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ предоставляется:

2.6.1.1. Во внеочередном порядке детям:

а). прокуроров и сотрудников следственного комитета (основание Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

б). судей (основание Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

в). граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (основание Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

г). погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (основание постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

д). погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е). многодетных семей (основание Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»);

ж). граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (основание постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»).

2.6.1.2. В первоочередном порядке детям:

а). инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание Указ Президент РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

б). сотрудника полиции; сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 2.6.1.2 подпункте б). (основание Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

в). военнослужащих (основание Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г). сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 2.6.1.2. подпункт г). (основание Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

д). работников остродефицитной вакантной должности МДОУ, а также педагогических работников общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей на основании представленного ходатайства руководителя этого учреждения (основание Постановление администрации города

Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»).

2.6.1.3. В случае невозможности предоставления места в указанный срок детям льготной категории граждан (из-за отсутствия мест в МДОУ), их заявления рассматриваются в первоочередном порядке при комплектовании на следующий учебный год. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ) заявления выстраиваются с учетом возраста детей и регистрационного номера.

2.6.1.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места родители представляют следующие документы (копии):

- сотрудники и граждане, указанные в пункте 2.6.1.1. подпунктах а), б), г), д), е), пункте 2.6.1.2. подпунктах б), в), г) – документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ (удостоверение, военный билет и (или) справку с места работы (службы);
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение;
- многодетные семьи – удостоверение;
- дети – инвалиды, родители-инвалиды – справку МСЭ.

2.6.2. При выборе электронной формы обращения родитель ребенка самостоятельно регистрируется на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования по адресу: <http://образование33.рф/>, заполняет форму «Реестр заявок». После того, как поданное с Портала заявление попадает в статус «Подтверждение документов», родителям необходимо в течение 15 календарных дней явиться в управление образования и подтвердить соответствующими документами данные, указанные в заявлении (сведения по свидетельству о рождении ребенка, праву на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ, документу, удостоверяющему личность родителя). Прием осуществляется должностным лицом в течение 10 минут при наличии всех необходимых документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. После приема заявителю на руки выдается Сертификат, а в электронной базе данных заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». При неявке и не подтверждении данных заявление перейдет в статус «Не явился», и для того, чтобы встать на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить данные, указанные в заявлении.

2.6.3. По итогам комплектования МДОУ родителям выдается Путевка установленного образца, которая является основанием для зачисления ребенка в МДОУ.

2.6.4. В МДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией;
- заявления одного из родителей;
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей ребенка.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящего регламента;

- заявление родителя ребенка об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- отсутствие свободных мест в МДОУ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребенка, личность заявителя;

- если заявитель, не являющийся родителем ребенка, не имеет должным образом оформленной доверенности от родителей.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается родителями в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут. Продолжительность приема родителей должностным лицом не более 10 минут.

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

2.11.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть:

- оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, Ф.И.О. должностного лица;
- оснащено стульями, столами, компьютером.

2.11.2. Для ожидания приема родителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении управления образования. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка должностного лица;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявлений и документов для постановки на учет детей;
2. постановка на учет детей и регистрация их в электронной базе данных;
3. перерегистрация очереди;
4. выдача Путевки в МДОУ;
5. регистрация Путевки в МДОУ и зачисление детей в МДОУ.

3.1. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления от родителя.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, желательная дата устройства ребенка в МДОУ, адрес фактического проживания ребенка, телефоны для связи, желаемое (ые) МДОУ.

Заявление может быть подано в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования по адресу: <http://образование33.рф/>, где заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» после предъявления документов, указанных в п. 2.6.1. должностному лицу при личном приеме.

Родители имеют право в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;
- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить сведения о льготе (наличие права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке);
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Прием заявлений и документов для постановки на учет осуществляется в течение всего года за исключением периода с 20 по 29 февраля, в который происходит работа должностного лица с электронной базой данных детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ, движение очереди в сторону ее уменьшения на количество выданных Путевок в течение года. При личном обращении заявителя должностное лицо проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом приема заявлений и документов для постановки на учет детей в МДОУ является регистрация заявления и внесение данных в «Книгу учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ».

3.2. Постановка на учет детей и регистрация их в электронной базе данных.

После регистрации заявления и внесения данных в «Книгу учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ» происходит постановка на учет детей и регистрация их в электронной базе данных, где заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

Результатом постановки на учет детей и регистрации их в электронной базе данных является внесение данных о ребенке в электронную базу данных и выдача заявителю Сертификата, в котором указывается регистрационный номер.

Листы в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью начальника управления образования. «Книга учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ» хранится 3 года.

На основании данных «Книги учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ» формируется электронная база данных на устройство детей в МДОУ. Формирование электронной базы осуществляется должностным лицом. Учет, производимый на электронном носителе, включает:

- Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет, возраста ребенка, наличия

права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году (с 01 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

- Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям места в МДОУ.

- Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года.

3.3. Перерегистрация очереди.

Перерегистрация очереди происходит ежегодно в период с 01 марта по 31 мая в специально отведенные для этого дни и время, указанные в пункте 1.3.1. Родителям необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в МДОУ, для чего предоставляют должностному лицу Сертификат.

Результатом перерегистрации является:

- присвоение нового регистрационного номера с учетом уже выданных Путевок;
- подтверждение потребности в устройстве ребенка в МДОУ в текущем году.

3.4. Выдача Путевки в МДОУ.

Комиссия ежегодно в период с 16 июня по 15 июля по утвержденному приказом управления образования графику родителям детей, включенным в списки на устройство в МДОУ в текущем году, выдает Путевку.

Комиссия совершает следующие административные действия в рамках данной административной процедуры:

3.4.1. Рассматривает в период с 01 по 10 июня очередность выделения путевок в МДОУ. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на очередь, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Все заседания Комиссии оформляются протоколом. Решение Комиссии утверждается приказом управления образования.

3.4.2. Анализирует полноту свободных мест и выдает путевки в МДОУ в период с 16 июня по 15 июля. График приглашения родителей за Путевкой публикуется в средствах массовой информации.

Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего календарного года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года Комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

При выдаче путевки в МДОУ предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Порядок получения путевки родителями:

- Комиссия приглашает родителей в порядке очередности для получения Путевки в МДОУ в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом управления образования.

- Родители, прибыв на заседание Комиссии, выбирают МДОУ в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка (при отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ).

- После выбора МДОУ родители получают Путевку, которая регистрируется в «Журнале выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» под роспись и является результатом выдачи Путевки.

В случае получения родителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям, выданная путёвка возвращается в Управление образования. По желанию родителей ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения получить новую путёвку в установленные сроки.

3.5. Регистрация Путевки в МДОУ и зачисление детей в МДОУ.

Родителям ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрировать ее в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации путевок в МДОУ». В случае неявки родителей в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей в МДОУ». Листы в «Книге учета движения детей в МДОУ» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ. «Книга учета движения детей в МДОУ» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях, а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководители МДОУ издают распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. Изданию распорядительного акта предшествует заключение договора об образовании. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей в МДОУ», а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест руководители МДОУ незамедлительно информируют об этом управление образования в письменном виде.

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

Результатом регистрации путевки в МДОУ и зачисления детей в МДОУ является регистрация путевки в «Журнале регистрации путевок в МДОУ» и приказ о зачислении детей в МДОУ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Формы контроля со стороны граждан и организаций.

Заявители могут контролировать продвижение своей очереди путем запроса информации об изменении своего регистрационного номера в период с 01 марта по 31 мая ежегодно.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

- 1). нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3). требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- 6). затребование с заявителя при предоставлении данной муниципальной услуги платы;
- 7). отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. С заявлениями по обжалованию действия (бездействия) должностного лица граждане могут обратиться в управление образования (тел. 3-18-42, 2-18-71), в администрацию города Коврова (тел. 3-46-52) и в Департамент образования администрации Владимирской области (тел. (84922) 42-10-72).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 601900, город Ковров, ул. Первомайская, 32, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта управления образования: <http://www.edukovrov.ru>, адрес электронной почты: [http://yokovrov@mail.ru](mailto:yokovrov@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1). наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2). 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3). сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1). Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.