Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 г. N 908

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА

НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 24.04.2014 N 978, от 12.01.2015 N 3, от 13.05.2016 N 1411,от 13.07.2017 N 1774, от 19.06.2018 N 1439, от 11.03.2019 N 532,от 22.05.2019 N 1126, от 22.01.2020 N 118, от 08.09.2020 N 1586,от 22.12.2020 N 2401) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 24.06.2011 N 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](#P41) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" согласно приложению.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 24.04.2014 N 978)

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 16.12.2011 N 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

Приложение

к постановлению администрации города Коврова

от 18.04.2014 N 908

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ

ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ),

А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 24.04.2014 N 978, от 12.01.2015 N 3, от 13.05.2016 N 1411,от 13.07.2017 N 1774, от 19.06.2018 N 1439, от 11.03.2019 N 532,от 22.05.2019 N 1126, от 22.01.2020 N 118, от 08.09.2020 N 1586,от 22.12.2020 N 2401) |

1. Общие положения

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 22.05.2019 N 1126)

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (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).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и управлением образования администрации города Коврова (далее - управление образования), предоставляющим муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) 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 о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, расположенном по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. N 205, на личном приеме, на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи 2-18-71, электронной почты http://yokovrov@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://uokovrov.elros.info/;

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

- в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avo.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области);

- с использованием информационного портала "Электронное образование Владимирской области" (https://образование33.рф).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" (далее - справочная информация) подлежат обязательному размещению на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном портале "Электронное образование Владимирской области".

1.3.3. На информационном стенде и официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационном стенде);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет";

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей образовательных учреждений.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информирование с использованием средств телефонной связи, при личном консультировании специалиста осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru), региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avo.ru) и информационного портала "Электронное образование Владимирской области" (https://образование33.рф).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

(п. 2.1 в ред. постановления администрации города Коврова от 12.01.2015 N 3)

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 N 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. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

2.5.2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7 от 21.01.2009).

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010).

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

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

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

2.5.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 93 от 29.04.2011).

2.5.8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 01.09.2020).

(п. 2.5.8 в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

2.5.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Официальные документы в образовании", N 21, июль, 2020).

(п. 2.5.9 в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

2.5.10. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 N 2801 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования" ("Ковровская неделя", спецвыпуск, N 48 от 29.11.2013).

2.5.11. Решение Ковровского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 N 100 "О принятии новой редакции Устава муниципального образования городской округ город Ковров Владимирской области" ("Знамя труда", спецвыпуск, N 18 от 04.08.2005).

2.5.12. Решение Совета народных депутатов города Коврова от 25.03.2015 N 62 "Об утверждении новой редакции Положения об управлении образования администрации города Коврова" ("Ковровская неделя", спецвыпуск N 12, 2015, N 13, 27.03.2015).

(п. 2.5.12 в ред. постановления администрации города Коврова от 13.07.2017 N 1774)

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

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Коврова от 12.01.2015 N 3)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность родителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (документ, удостоверяющий право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ (если таковое имеется)) (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Право на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ предоставляется:

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

2.6.1.1. Во внеочередном порядке детям:

а) прокуроров и сотрудников следственного комитета (основание - Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

б) судей (основание - Закон РФ от 26.06.1992 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 Президента РФ от 02.10.1992 N 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 N 3-ФЗ "О полиции");

в) военнослужащих (основание - Федеральный закон от 27.05.1998 N 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 подпункте г) (основание - Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

д) исключен. - Постановление администрации города Коврова от 13.07.2017 N 1774.

2.6.1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

(п. 2.6.1.3 введен постановлением администрации города Коврова от 22.01.2020 N 118)

2.6.1.4. 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. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ) заявления выстраиваются с учетом возраста детей и регистрационного номера.

(п. 2.6.1.4 в ред. постановления администрации города Коврова от 22.01.2020 N 118)

2.6.1.5. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ 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;

- дети, имеющие право преимущественного приема в МДОУ, - справку из МДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

(п. 2.6.1.5 в ред. постановления администрации города Коврова от 22.01.2020 N 118)

2.6.2. При выборе электронной формы обращения родитель ребенка самостоятельно регистрируется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avo.ru) или на информационном портале "Электронное образование Владимирской области" (https://образование33.рф) посредством "личного кабинета. Родитель заполняет заявление самостоятельно на вышеуказанном Портале. После заполнения и отправки заявления и требуемых документов родитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью "личного кабинета". Специалист управления образования ежедневно анализирует реестр заявок системы АИС "Электронный детский сад". Все заявления регистрируются в "Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ" в день их поступления. В электронной базе данных заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Родителям посредством телефонной связи либо электронной почты направляется уведомление о приеме заявления. После этого родителям необходимо в течение 15 календарных дней явиться в управление образования для получения сертификата и подтверждения соответствующими документами данных, указанных в заявлении (сведения по свидетельству о рождении ребенка, праву на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также праву преимущественного приема 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 этого заявителю на руки выдается Сертификат. При отсутствии у родителя документов, указанных в [п. 2.6.1](#P121), или неявке родителя в установленный срок заявление перейдет в статус "Архивная".

(в ред. постановлений администрации города Коврова от 13.07.2017 N 1774, от 22.05.2019 N 1126, от 22.01.2020 N 118)

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;

- заявления одного из родителей;

- медицинского заключения;

- документов, удостоверяющих личность родителя ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);

- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

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 настоящему регламенту;

- заявление родителя ребенка об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

- отсутствие свободных мест в МДОУ.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1.1. 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.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова, 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 в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.1.3. 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".

2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.7.1.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.7.1.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.1 введен постановлением администрации города Коврова от 11.03.2019 N 532)

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.

2.11.4. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности:

2.11.4.1. Возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него.

2.11.4.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

2.11.4.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

2.11.4.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.11.4.5. Содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.11.4.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.4.7. Обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством.

2.11.4.8. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11.4.9. Оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

2.11.4.10. В случаях, если учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель учреждения до реконструкции или капитального ремонта учреждения должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Коврова, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(подп. 2.11.4 введен постановлением администрации города Коврова от 13.05.2016 N 1411)

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 родителями ребенка указываются следующие сведения:

(в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

(подп. "а" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

б) дата рождения ребенка;

(подп. "б" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

(подп. "в" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

(подп. "г" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей ребенка;

(подп. "д" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя ребенка;

(подп. "е" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

(подп. "ж" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей ребенка;

(подп. "з" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

(подп. "и" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

(подп. "к" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

л) о направленности дошкольной группы;

(подп. "л" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

(подп. "м" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

н) о желаемой дате приема на обучение.

(подп. "н" в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

В заявлении родителями ребенка дополнительно указываются МДОУ, выбранные для постановки на учет, сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ. При наличии права преимущественного приема в МДОУ родители дополнительно в заявлении указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

Заявление может быть подано в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru), региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avo.ru) или информационный портал "Электронное образование Владимирской области" (https://образование33.рф), где заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". После предъявления документов, указанных в [п. 2.6.1](#P121), должностному лицу при личном приеме заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.05.2019 N 1126)

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 внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ);

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.01.2020 N 118)

- 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 специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, в приемные дни: в период с 01 сентября по 31 мая - вторник - с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, четверг - с 8.00 до 12.00; в период с 01 июня по 31 августа - вторник, четверг - с 13.00 до 17.00. При личном обращении заявителя специалист проверяет наличие представленных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего регламента.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.05.2019 N 1126)

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, возрастом ребенка, наличием права на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ (если таковое имеется), проживанием на территории, за которой закреплены указанные в заявлении МДОУ. 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);

(в ред. постановления администрации города Коврова от 08.09.2020 N 1586)

- 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](#P54). 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.

Комплектование МДОУ осуществляется Муниципальной комиссией по выделению путевок в МДОУ города Коврова (далее - Комиссия) 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, а также права преимущественного приема 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.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.01.2020 N 118)

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 или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.01.2020 N 118)

При выдаче путевки в МДОУ предъявляются следующие документы:

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

- Сертификат;

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

- документ, удостоверяющий личность родителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

Родители ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (документ, удостоверяющий право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ (если таковое имеется)) (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

Родители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.12.2020 N 2401)

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 путевка возвращается в управление образования. По желанию родителей ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путевку 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 об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ после приема документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P159) настоящего регламента, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей в МДОУ", а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 22.05.2019 N 1126)

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

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 11.03.2019 N 532)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образования подаются начальнику управления образования). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подаются главе муниципального образования город Ковров Владимирской области).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом города Коврова, предусматривающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений и их должностных лиц.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P361) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P364) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P352) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 5.3](#P352) Административного регламента, либо в судебном порядке.

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами управления образования при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.