Приложение

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации Ковылкинского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет   
и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, проживающие на территории Ковылкинского муниципального района, далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с учреждениями образования управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее – управление по социальной работе).

Местонахождение и почтовый адрес управления по социальной работе: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23

Адрес сайта: *http://kovilkino13.ru, http://www.cimtokov.edurm.ru*

Адрес электронной почты управления по социальной работе – [*otdelobrkov@yandex.ru*](mailto:otdelobrkov@yandex.ru)*, miganowa2011@yandex.ru*

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в *приложении 1*, 2, *3* к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее –ЕПГУ) в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

# 1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по адресу: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23 по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых   
и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 1.3.6. Место размещения информации находится по адресу: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25. Адрес электронной почты отдела по работе с учреждениями образования управления по социальной работе – [*otdelobrkov@yandex.ru*](mailto:otdelobrkov@yandex.ru)

## Раздел 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 на территории Ковылкинского муниципального района

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального районаосуществляет постановку на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения Ковылкинского муниципального района (далее – ДОУ);

- образовательные учреждения Ковылкинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют зачисление детей в ДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОУ (выдача уведомления   
о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр) – приложение 3;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОУ является:

- зачисление детей в ДОУ;

- отказ в зачислении детей в ДОУ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ (единый портал государственных услуг) сети Интернет http//www.gosuslugi.ru/:, региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет http://gosuslugi.e-mordovia.ru, через сайт http://www.cimtokov.edurm.ru с последующим предоставлением в управление по социальной работе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОУ осуществляется  в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.5.4. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон № 2202-1 «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992г.;

- Закон Российской Федерации № 3132-1 «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 г.;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011г. N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157   
«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992г. N 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г.  
N65 «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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г.  
N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе   
с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г.  
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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- [Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. N 293  
«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](garantF1://70553804.0)»;

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 25 июня 2014г. № 1044 «Об утверждении льготной категории детей из семей беженцев (переселенцев) из Украины для предоставления места в первоочередном порядке в дошкольные образовательные учреждения Ковылкинского муниципального района;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) в электронной единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ковылкинского муниципального района*;*

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет с целью зачисления в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей   
с ограниченными возможностями здоровья).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное **образовательное учреждение:**

**- направление для зачисления ребенка в ДОУ, выданное в управлении по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (*приложение 5* к административному регламенту)**

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно *приложению 6* к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинская карта, которая выдана в результате прохождения медицинского осмотра, согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2012г. № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей   
с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Ковылкинского муниципального района*;*

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12.Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОУ   
и зачисления в ДОУ осуществляется специалистами по приему заявлений   
в установленных местах приема заявлений.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

# 3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

**-** предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района   
и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления   
и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков   
в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка   
в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района*,* ответственный за приём документов.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ (единый портал государственных услуг) http//www.gosuslugi.ru/:

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района с 8.00 до 17.00 в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление   
о постановке на учет.

3.1.2.5. Результат административной процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений   
и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.3. В случае подачи заявления через РПГУ (региональный портал государственных услуг) http://gosuslugi.e-mordovia.ru:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района с 8.00 до 17.00 в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся   
к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений   
и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

# 3.2.Предоставление услуги по зачислению детей в ДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

**-** приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОУ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОУ:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления   
и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков   
в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОУ*,* ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОУ).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОУ в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.5. Результат административной процедуры

– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОУ, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги   
в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОУ

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОУ

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.4. В случае принятие положительного решения о зачислении ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся   
в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

# 3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно *приложению 3* к административному регламенту.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Ковылкинского муниципального районалибо непосредственно начальнику управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной   
в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района либо   
в Администрацию Ковылкинского муниципального района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления по социальной работе в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление по социальной работе подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления по социальной работе, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление по социальной работе принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением по социальной работе опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Примерный образец формы жалобы приведен в *приложении 9* к Административному регламенту.

**6. Заключение**

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги (Управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района) и учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (муниципальные дошкольные образовательные учреждения).

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Административного регламента.

## Приложение 1

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах отдела по работе с учреждениями образования управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Юридический адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Отдел по работе с учреждениями образования управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района | 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, тел. 8 (83453) 2-13-33, 2-15-63 | 8.00-17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00 | otdelobrkov@yandex.ru | Начальник управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района 8 (83453) 2-10-79, специалист, курирующий вопросы постановки на учёт и зачисление в дошкольные образовательные учреждения 8 (83453) 2-12-33 |

## Приложение 2

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах учреждения здравоохранения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Юридический адрес | График работы | Телефон | Сайт |
| 1 | ГБУЗ РМ «Ковылкинская МБ»: Детская консультация | 431350,  г. Ковылкино, ул. Ленина, д.19 | 8.00-16.00 | 8 (83453) 2-21-09, 2-12-31 | http://kazvm.pochta.ru/ |

## Приложение 3

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах дошкольных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, адрес учреждений | Телефон учреждений, сайт | Режим работы учреждений | Режим приема заявителя в учреждении |
| 1 | МБДОУ «Детский сад «Теремок» комбинированного вида»  431350, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д.9 | 8 (83453) 2-23-05  8 (83453) 2-28-85  [http://teremokkov.edurm.ru](http://teremokkov.edurm.ru/) | ежедневно  с 7.00-19.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 2 | МБДОУ «ЦРР – детский сад «Солнышко»  431350, г. Ковылкино, ул. Крылова, д.4а | 8 (83453) 2-17-37  8 (83453) 2-22-39  [http://solnishkov.edurm.ru](http://solnishkov.edurm.ru/) | ежедневно  с 7.00-19.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 3 | МБДОУ «Детский сад «Светлячок» комбинированного вида»  431350, г. Ковылкино, ул. Пархоменко, д.1 | 8 (83453) 2-27-07  [http://svetl13.a2b2.ru](http://svetl13.a2b2.ru/) | ежедневно  с 7.00-19.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 4 | МБДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка»  431350, г. Ковылкино, ул. Желябова, д.9а | 8 (83453) 4-18-99  [http://rosinkakov.edurm.ru](http://rosinkakov.edurm.ru/) | ежедневно  с 7.00-19.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 5 | МБДОУ «Детский сад «Ромашка» комбинированного вида»  431350, г. Ковылкино, ул. Щорса, д.11 | 8 (83453) 2-12-68  [http://romashka-ds.ucoz.ru](http://romashka-ds.ucoz.ru/) | ежедневно  с 7.00-19.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 6 | МБДОУ «ЦРР – детский сад «Сказка»  431350, г. Ковылкино, ул. Фролова, д.28 | 8 (83453) 4-20-33 | ежедневно  с 7.00-19.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 7 | МБДОУ «Примокшанский детский сад»  431305, п. Примокшанский, ул. Песчаная, д.7 | 8 (83453) 2-89-85  (с/а)  [http://55.83453.ds.3535.ru](http://55.83453.ds.3535.ru/) | ежедневно  с 7.30-18.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 8 | МБДОУ «Кочелаевский детский сад» | 8 (83453) 2-47-00  [http://www.kochelayds.edurm.ru](http://www.kochelayds.edurm.ru/) | ежедневно  с 7.30-16.30  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 9 | МБДОУ «Троицкий детский сад»  431320, Ковылкинский район, с. Троицк, ул. Молодежная, д. 1 | 8 (83453) 2-79-74  (телефон школы)  http://[troitskiy13.a2b2.ru](http://www.troitskiy13.a2b2.ru/) | ежедневно  с 7.00-17.30  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 10 | МБДОУ «Токмовский детский сад»  431311, Ковылкинский район, с. Токмово, ул. Новая, д. 13 | 8 (83453) 2-65-90  (телефон школы)  [http://mbdou.a2b2.ru](http://mbdou.a2b2.ru/) | ежедневно  с 7.30-16.30  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 11 | МБДОУ «Рыбкинский детский сад»  431330, Ковылкинский район, с. Рыбкино, ул. Нагорная, д. 1а | 8 (83453) 2-42-00 | ежедневно  с 7.30-17.30  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 12 | МБДОУ «Краснопресненский детский сад»  431305, п. Красная Пресня, ул. Победы, д.12 | 8 (83453) 2-93-46  (с/а)  [http://kr-sad.ucoz.ru](http://kr-sad.ucoz.ru/) | ежедневно  с 7.30-16.30  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 13 | МБДОУ «Парапинский детский сад»  431305, Ковылкинский район, с. Парапино, ул. Советская, д. 22 | 8 (83453) 2-77-19  (телефон школы)  [http://parapino.a2b2.ru](http://parapino.a2b2.ru/) | ежедневно  с 7.30-18.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 14 | МБДОУ «Шингаринский детский сад»  431308, Ковылкинский район, п. Силикатный, ул. Горького, д. 10 | 8 (83453) 2-87-32  (с/а)  http://[shingari13.a2b2.ru](http://www.shingari13.a2b2.ru/) | ежедневно  с 7.30-18.00  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 15 | МБДОУ «Морд.-Коломасовский детский сад»  431313, Ковылкинский район, с. Мордовское Коломасово, ул. Молодежная, д.80 | 8 (83453) 2-57-47  (телефон школы)  http:// [mordkolomas.a2b2.ru](http://www.mordkolomas.a2b2.ru/) | ежедневно  с 7.30-16.30  выходные: суббота, воскресенье | ежедневно  с 9.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

## Приложение 4

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

## Форма согласия на обработку персональных данных

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

## Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями   
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»   
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ) в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь».

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Персональные данные моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка   
в ДОУ, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано   
в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись)  (расшифровка подписи)

## Приложение 5

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

## к административному регламенту

**Блок-схема для предоставления муниципальной услуги**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на постановку на учет

ЕПГУ, РПГУ

Личное обращение в место приема заявлений

Проверка наличия обязательного пакета документов

Передача заявлений в региональную информационную систему

Заявление и документы удовлетворяют требованиям

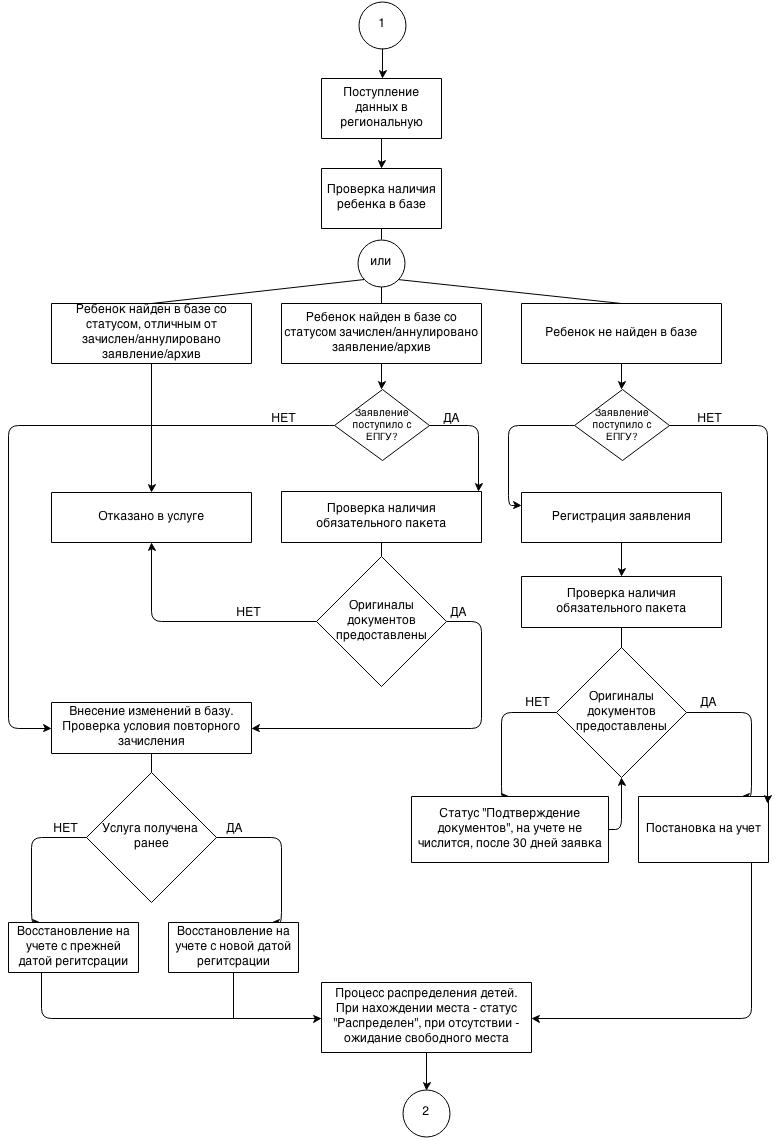
Нет

Да

Отказано в постановке на учет

услуге

**Блок-схема для предоставления муниципальной услуги**



**Блок-схема для предоставления муниципальной услуги**

Уведомление заявителей о предоставлении места, передача списков направленных в ДОУ

Заявитель получил уведомление

НЕТ

ДА

Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины)

Согласен на место

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

Написание заявления на прием в ДОУ

Отказ в зачислении, восстановление на учете по повторному заявлению

Проверка наличия обязательного пакета документов

Оригиналы документов предоставлены в срок

Заключение

Оформление распорядительного акта о зачислении, снятии с учета со статусом «Зачислен»

Приложение 6

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

**Примерная форма уведомления о регистрации и постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в**

**дошкольное образовательное учреждение**

|  |
| --- |
| ***Управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района***  **Уведомление**  **о регистрации и постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в**  **дошкольное образовательное учреждение.**  Настоящее уведомление выдано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО заявителя)  в том, что **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО ребенка, дата рождения)  внесен(а) в автоматизированную информационную систему «Электронная очередь»,(база детей, нуждающихся в устройстве) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на общих основаниях или льготного устройства (нужное подчеркнуть)  **\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г.#89000 **–33/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (дата регистрации ребенка и номер обращения)  Следить за позицией в Электронной очереди Вы можете на сайте <http://www.cimtokov.edurm.ru> в разделе «Дошкольное образование»  В случае изменения контактных телефонов, адреса и т.д. сообщать по тел. 8(83453) 2-12-33  Специалист, ответственный за  постановку на очередь |

Приложение 7

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

**Форма направления для зачисления ребенка в ДОУ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ**

Наименование ДОУ

**РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОВЫЛКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Российская Федерация,

431350, Республика Мордовия,

г. Ковылкино, ул. Большевистская, 23

Телефон: 8 (83453) 2-10-79, 2-12-33

Факс 2-14-55

E-mail: [miganowa2011@yandex.ru](mailto:miganowa2011@yandex.ru)

otdelobrkov@yandex.ru

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направление**

Управление по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района направляет Ф.И.О. ребенка, дата рождения, для зачисления в ДОО.

Подпись начальника управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, печать

Приложение 8

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

**Примерная форма заявления на получение муниципальной услуги**

Заведующей

МБДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Дата Подпись, расшифровка подписи

Приложение 9

## к административному регламенту

## «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

## ОБРАЗЕЦ

## ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Жалоба

  Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 10

## к административному регламент«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ковылкинского муниципального района»

## у

## ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА

## ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование    органа    или    должность, фамилия и инициалы должностного   лица   органа,   принявшего   решение   по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства   дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы     и    иные    нормативные    правовые   акты,   которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На      основании      изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным   полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,               (подпись)               (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)