

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 ноября 2022 г. N 2811**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 02.02.2023 [N 167](#), от 17.02.2023 [N 298](#), от 05.06.2023 [N 1210](#),
от 27.07.2023 [N 1707](#), от 10.08.2023 [N 1828](#), от 19.02.2024 [N 273](#),
от 16.07.2024 [N 1650](#), от 02.11.2024 [N 2611](#), от 09.12.2024 [N 2929](#))

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 от 31.05.2022 N 1190 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров", на основании [статей 6, 32, 35](#) Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Коврова Владимирской области от 18.04.2014 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".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города
Е.В.ФОМИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 02.02.2023 N 167, от 17.02.2023 N 298, от 05.06.2023 N 1210,
от 27.07.2023 N 1707, от 10.08.2023 N 1828, от 19.02.2024 N 273,
от 16.07.2024 N 1650, от 02.11.2024 N 2611, от 09.12.2024 N 2929)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление администрацией города Коврова муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга). Исполнителем муниципальной услуги является управление образования администрации города Коврова (далее - управление образования).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МДОУ), являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ предоставляется заявителю в отношении детей (для

подпунктов л), м), н), о), п), р), с), т), у) пункта 1.3.1 - в отношении детей (пасынков, падчериц));
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 16.07.2024 N 1650)

1.3.1. Во внеочередном порядке:

а) прокуроров (Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

б) сотрудников следственного комитета (Федеральный [закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

в) судей ([Закон](#) РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

г) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

д) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча ([Закон](#) Российской Федерации от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча");

е) 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 ([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");

ж) 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";

з) граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([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");

и) военнослужащих и сотрудников органов 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 ([пункт 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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");

к) многодетных семей ([Закон](#) Владимирской области от 02.10.2007 N 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области");

л) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - мобилизованные граждане), на период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"); (в ред. постановлений администрации города Коврова от 17.02.2023 [N 298](#), от 19.02.2024 [N 273](#), от 16.07.2024 [N 1650](#))

м) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов (далее - добровольцы), на период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"); (в ред. постановлений администрации города Коврова от 17.02.2023 [N 298](#), от 19.02.2024 [N 273](#), от 16.07.2024 [N 1650](#))

н) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе и заключивших после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции (далее - граждане, заключившие контракт), на период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"); (в ред. постановлений администрации города Коврова от 19.02.2024 [N 273](#), от 16.07.2024 [N 1650](#))

о) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по контракту), на период прохождения ими военной службы ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"); (подп. "о" в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 19.02.2024 N 273)

п) для членов семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключивших в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее - военнослужащие, проходившие военную службу по призыву), на период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"); (подп. "п" в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 19.02.2024 N 273)

р) для членов семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, получивших инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции (далее - инвалиды) ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области");
(подп. "р" в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 19.02.2024 N 273)

с) для постоянно проживающих на территории Владимирской области членов семей граждан, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период прохождения военной службы в зоне специальной военной операции (далее - погибшие (умершие)) ([Указ](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области");
(подп. "с" введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 27.07.2023 N 1707; в ред. постановлений администрации города Коврова от 19.02.2024 N 273, от 16.07.2024 N 1650)

т) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации из числа военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции (далее - военнослужащие, сотрудники Росгвардии), на период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции;
(подп. "т" введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 16.07.2024 N 1650)

у) являющихся членами семей граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции.
(подп. "у" введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 09.12.2024 N 2929)

1.3.1.1. Членами семей участников специальной военной операции признаются:
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 16.07.2024 N 1650)

- супруг (супруга);

- дети (пасынки, падчерицы), не достигшие возраста 18 лет;

- дети (пасынки, падчерицы) старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- дети (пасынки, падчерицы) в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

- родители;

- лица, находящиеся на иждивении мобилизованных граждан, добровольцев, граждан, заключивших контракт, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, инвалидов либо находившиеся на иждивении указанных лиц на дату их гибели (смерти).

(подп. 1.3.1.1 введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 27.07.2023 N 1707)

1.3.2. В первоочередном порядке:

а) инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом ([Указ](#) Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

б) сотрудников полиции, отдельных категорий сотрудников полиции ([пункт 6 статьи 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

в) военнослужащих (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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (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");
(подп. "г" в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 10.08.2023 N 1828)

д) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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");
(подп. "д" введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 10.08.2023 N 1828)

е) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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");
(подп. "е" введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 10.08.2023 N 1828)

ж) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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");
(подп. "ж" введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 10.08.2023 N 1828)

з) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и

органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших 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 (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");
(подп. "з" введен постановлением администрации города Коврова от 10.08.2023 N 1828)

и) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, указанных в подпунктах г), д), е), ж), з) пункта 1.3.2 (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").
(подп. "и" введен постановлением администрации города Коврова от 10.08.2023 N 1828)

1.3.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ) заявления о постановке на учет и направления в МДОУ выстраиваются с учетом возраста детей, даты подачи заявления и регистрационного номера заявления.
(п. 1.3.3 в ред. постановления администрации города Коврова от 02.02.2023 N 167)

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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](mailto:yokovrov@mail.ru);

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

- в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- с использованием информационного портала "Электронное образование Владимирской области" (<https://образование33.рф>) (далее - информационный портал).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса управления образования, куда необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе управления образования;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в ЕПГУ, на информационном портале.

1.4.4. 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 органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте управления образования или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, информационного портала.

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

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

- а) информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) текст регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ, извлечения - на информационном стенде);
- е) 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";
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей управления образования.

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

1.4.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, информационного портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление образования. При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с МДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в МДОУ (промежуточный результат);
- направление детей в МДОУ (основной результат).

2.3.1. Результат предоставления услуги оформляется в форме следующих документов:

- **уведомление** о постановке ребенка на учет в МДОУ по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- **уведомление** об отказе в приеме заявления и документов для постановки ребенка на учет в МДОУ по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- **направление** в МДОУ по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, информационном портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете заявителя на информационном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в управление образования.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ или информационном портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка на учет для направления в МДОУ (отказе в постановке ребенка на учет для направления в МДОУ) составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Срок направления уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя на ЕПГУ, информационный портал.

2.4.4. Выдача направления в МДОУ.

Плановое комплектование МДОУ (направление детей в МДОУ для зачисления с 01 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 16 июня текущего календарного года и заканчивается 15 июля текущего календарного года.

Комплектование МДОУ осуществляется муниципальной комиссией по выделению направлений в МДОУ города Коврова (далее - Комиссия).

В период планового комплектования Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через Региональную информационную систему доступности дошкольного образования "Электронный детский сад" (далее - РИС ДДО) сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся или вновь созданных мест).

При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года Комиссия ежемесячно собирается на заседания и выдает направления для зачисления на вакантные места в МДОУ.

Направление в МДОУ действительно в течение 5 рабочих дней со дня выдачи направления заявителю.

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, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.4. Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.6. Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

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".

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".

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".

2.5.10. [Постановление](#) администрации города Коврова от 31.05.2022 N 1190 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров".

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".

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".

2.5.13. Иные нормативные правовые акты, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- [заявление](#) о постановке ребенка на учет в МДОУ по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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);

- 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);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (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);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

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.

2.6.2. 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 1.3.1 подпунктах а\), б\), в\), е\), ж\), и\), к\), пункте 1.3.2 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, указанные в [пункте 1.3.1 подпунктах г\), д\), з\)](#), - удостоверение;

- многодетные семьи - [удостоверение](#), подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, единый образец которого утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. N 1725-р, либо электронное удостоверение многодетной семьи, содержащее двухмерный штриховой код (QR-код); (в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 02.11.2024 N 2611)

- лица, указанные в [пункте 1.3.1 подпунктах л\), м\), н\), о\), п\), т\)](#), - справку военного комиссариата (структурного подразделения) либо справку войсковой части о прохождении военной службы в зоне специальной военной операции; лица, указанные в [пункте 1.3.1 подпункте р\)](#), - справку военного комиссариата (структурного подразделения) о получении инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения военной службы в зоне специальной военной операции; лица, указанные в [пункте 1.3.1 подпункте с\)](#), - справку военного комиссариата (структурного подразделения) о смерти вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения военной службы в зоне специальной военной операции; лица, указанные в [пункте 1.3.1. подпункте у\)](#), - справку соответствующего федерального государственного органа, подтверждающую, что сотрудник выполняет задачи, обеспечивает выполнение или содействует выполнению задач в ходе специальной военной операции; (в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 09.12.2024 N 2929)

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - справку МСЭ;

- ребенок, имеющий право преимущественного приема в МДОУ - справку из МДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка ([приложение N 5](#)). (в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 02.02.2023 N 167)

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. При выборе электронной формы обращения заявитель самостоятельно регистрируется в ЕПГУ или информационном портале посредством создания "личного кабинета". Родитель заполняет заявление самостоятельно на любом вышеуказанном портале. После заполнения и отправки заявления и требуемых документов родитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью "личного кабинета".

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Представленные заявления в день поступления запроса в обязательном порядке регистрируются в Журнале приема заявлений о постановке детей на учет в МДОУ (приложение N 6).

2.9.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются при помощи ЕПГУ или информационного портала.

В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через "личный кабинет" ЕПГУ документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При поступлении запроса в электронной форме, в случае отсутствия на заявлении и документах, предоставляемых в электронном виде, простой электронной подписи заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, заявитель уведомляется о необходимости в течение 10 рабочих дней явиться в управление образования для подтверждения документов.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.10.3. 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".

2.10.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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".

2.10.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.11. Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

2.12.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.12.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.13.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.13.2. Возрастные ограничения при зачислении в МДОУ.

2.13.3. Предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.6](#) настоящего административного регламента.

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.13.5. В направлении в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест для детей соответствующего возраста. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем календарном году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение учебного года при комплектовании МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

2.14. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17.1. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием отдела, номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.17.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, столом, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте управления образования. По прибытии инвалида к зданию управления образования специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.7. Территория, прилегающая к местонахождению здания, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.18.1. Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги.

2.18.3. Доступность оказываемой муниципальной услуги.

2.18.4. Комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность).

2.18.6. Отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. Отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.8. Отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.9. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, информационном портале.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, информационном портале.

2.19.3. Посредством ЕПГУ и информационного портала заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в электронной форме;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.4. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, информационный портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.19.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ, информационный портал в сроки, установленные административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, информационного портала.

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

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

- 3.1.1. Прием заявления и документов для постановки на учет детей в МДОУ.
- 3.1.2. Постановка на учет детей в МДОУ.
- 3.1.3. Перерегистрация очереди.
- 3.1.4. Выдача направления в МДОУ.

3.2. Административная процедура "Прием заявления и документов для постановки детей на учет в МДОУ".

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, на ЕПГУ, информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

а) прием заявления и документов;

б) отказ в приеме заявления и документов.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.4.1. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.

3.2.4.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

3.2.4.3. Регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента, по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему административному регламенту.

3.2.4.4. Выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) о постановке ребенка на учет в МДОУ с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов с мотивированным обоснованием отказа по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента.

Заявителю направляется [уведомление](#) об отказе в приеме заявления и документов согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Уведомление заявителя о регистрации заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя), электронного письма на указанный адрес электронной почты заявителя или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

3.2.7. Прием заявлений и документов для постановки на учет осуществляется в течение всего года, за исключением периода с 20 по 28 (29) февраля, в который происходит работа специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с электронной базой данных детей, поставленных на учет для направления в МДОУ, движение очереди в сторону ее уменьшения на количество выданных направлений в МДОУ 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.

3.3. Административная процедура "Постановка на учет детей в МДОУ".

3.3.1. Началом административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений из заявления в РИС ДДО.

3.3.2. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.3. **Уведомление** заявителя о постановке ребенка на учет в МДОУ осуществляется в ходе личного приема по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту или в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

3.3.4. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для направления в МДОУ с 01 сентября следующего учебного года, в срок до 01 июня текущего календарного года имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления (**приложение N 7** к настоящему административному регламенту):

- изменить ранее выбранный год поступления;
- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества);
- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;
- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;
- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;
- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

В случае обращения заявителя в управление образования с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: "год зачисления", "предпочитаемое МДОУ 1 (номер)", "предпочитаемое МДОУ 2 (номер)", "предпочитаемое МДОУ 3 (номер)", "наличие льготы", "потребность ребенка в адаптированной образовательной программе", др.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.4. Административная процедура "Перерегистрация очереди".

3.4.1. Перерегистрация очереди происходит ежегодно в период с 01 марта по 31 мая в специально отведенные для этого дни и время, указанные в **пункте 3.2.7**. Заявителям необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в МДОУ, для чего предоставляют специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомление о постановке ребенка на учет в МДОУ.

Результатом перерегистрации является:

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

3.5. Административная процедура "Выдача направления в МДОУ".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 16 июня текущего года;
- при доукомплектовании МДОУ: наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранном заявителем МДОУ.

3.5.2. Выдача направления ребенку заявителя в МДОУ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в период планового комплектования формирует в РИС ДДО протокол комплектования (списки детей, направленных в МДОУ).

Выдача направлений на вакантные места в МДОУ осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленных МДОУ, возрастной категории ребенка, наличия (отсутствия) внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема в МДОУ.

Выдача направлений в МДОУ осуществляется в следующем порядке:

1. Дети, имеющие право внеочередного направления в МДОУ в соответствии с [п. 1.3.1](#) настоящего административного регламента.
2. Дети, имеющие право первоочередного направления в МДОУ в соответствии с [п. 1.3.2](#) настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории.
3. Дети, имеющие право преимущественного приема в МДОУ в соответствии с [п. 1.3.3](#) настоящего административного регламента.
(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 02.02.2023 N 167)
4. Дети, стоящие на учете для направления в МДОУ, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории.
5. Дети, стоящие на учете для направления в МДОУ, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в РИС ДДО направление в МДОУ.

3.5.4. Комплектование МДОУ осуществляется муниципальной комиссией по выделению направлений в МДОУ города Коврова (далее - Комиссия) в порядке очередности подачи родителями (законными представителями) документов в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка, с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ, права преимущественного приема в МДОУ, а также регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории. Комиссия ежегодно в период с 16 июня по 15 июля по утвержденному приказом управления образования графику родителям (законным представителям) детей, включенных в списки для направления в МДОУ в текущем году, выдает направления в МДОУ.

Комиссия совершает следующие административные действия в рамках данной административной процедуры:

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

3.5.4.2. Выдает направления в МДОУ в период с 16 июня по 15 июля. График приглашения родителей (законных представителей) за направлениями публикуется на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://uokovrov.elros.info/>, в средствах массовой информации.

Если в процессе комплектования направления в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления направления с 01 сентября текущего календарного года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются направлениями 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.

3.5.5. При выдаче направления в МДОУ предъявляются следующие документы:

- уведомление о постановке ребенка на учет в МДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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).

[Постановлением](#) администрации города Коврова от 05.06.2023 N 1210 в абз. 7 п. 3.5.5 разд. 3 внесены изменения, которые [действуют](#) до 28.06.2026.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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 (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 05.06.2023 N 1210)

Родители (законные представители) 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.

3.5.6. Порядок получения направления в МДОУ заявителями:

- Комиссия приглашает заявителей в порядке очередности для получения направления в МДОУ в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом управления образования;

- заявители, прибыв на заседание Комиссии, выбирают МДОУ в соответствии со сформированными направлениями в РИС ДДО, наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка (при отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, заявителям могут быть предложены свободные места в других МДОУ);

- после выбора МДОУ заявители получают направление, которое регистрируется в "Журнале выдачи направлений в МДОУ" согласно приложению N 8 под роспись и является результатом выдачи направления в МДОУ.

Для зачисления в МДОУ, указанное в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (5 календарных дней) явиться лично в МДОУ.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача направления ребенку заявителя для дальнейшего зачисления в МДОУ либо отказ в выдаче направления.

3.6. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление образования с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется назначенными специалистами управления образования по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником управления образования проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с Планом работы управления образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

О проведении проверки издается правовой акт управления образования о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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, ЕПГУ, 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](#) 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](#) 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](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 5.3](#) 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 ЕПГУ, информационном портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами управления образования при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1
к административному регламенту

Уведомление

о постановке ребенка на учет в МДОУ

Регистрационный N _____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Настоящее уведомление выдано:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что
Ф.И.О. ребенка _____

На основании заявления от _____ " _____ " _____ 20 _____ года N _____

поставлен на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Памятка
для родителей (законных представителей) ребенка

1. В период с 01 марта по 31 мая необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОУ в текущем календарном году.
2. Выдача направлений в МДОУ осуществляется ежегодно в период с 16 июня по 15 июля текущего календарного года. В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
3. При наличии направления необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней.
4. Сайт управления образования: <http://uokovrov.elros.info/>, контактный телефон: (49232) 2-18-71.
5. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ, устанавливает Учредитель.
6. В соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, на базе МДОУ, перечень которых определен приказом управления образования, функционируют консультационные центры.
7. В случае необходимости внесения изменений в заявление родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в МДОУ в следующем учебном году, в срок до 31 мая необходимо обратиться Управление образования администрации города Коврова по адресу: г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32, тел.: (49232) 2-18-71.

Уполномоченное лицо _____

Приложение N 2
к административному регламенту

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов
для постановки ребенка на учет в МДОУ

Регистрационный N _____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от " _____ " _____
20 _____ года N _____ Ваше заявление не может быть принято по следующим
причинам:

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Приложение N 3

Направление в МДОУ

Регистрационный N _____ от _____ " _____ " _____ 20 _____ года

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

Проживающему по адресу: _____

В МДОУ N _____

Уполномоченное лицо _____

Направление действительно в течение 5 рабочих дней!

Для зачисления ребенка в указанный МДОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в МДОУ. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Приложение N 4
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Коврова
от 05.06.2023 N 1210)

Постановлением администрации города Коврова от 05.06.2023 N 1210 в строку 6 внесены изменения, которые действуют до 28.06.2026.

В управление образования администрации г.
Коврова

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя:

серия _____ N _____
выдан _____
когда _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Заявление
о постановке ребенка на учет в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в МДОУ:

Наименование поля	Данные
Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка (при наличии)	
Дата рождения ребенка	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
Сведения о выборе языка образования	
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (документ психолого-медико-педагогической комиссии) и	

(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе)	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Желаемая направленность дошкольной группы	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	
Желаемая дата приема на обучение	
Перечень МДОУ, выбранных для приема	
Фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранных родителями (законными представителями) для приема ребенка (при наличии)	
Реквизиты документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ (при наличии)	
Согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований Закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	

" ____ " ____ 20 ____ г. Подпись

____ / ____
(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту

На бланке письма детского сада (угловой штамп, дата и номер исходящего

В муниципальную комиссию по выделению направлений в муниципальные

документа обязательно!)

дошкольные образовательные
учреждения города Коврова

Справка

Дана

ФИО родителя (законного представителя)

о том, что ее (его) сын (дочь)

ФИО ребенка, дата рождения

является воспитанником МДОУ N _____ и включен в комплектование

МДОУ в 20 _____ - 20 _____ учебном году.

Заведующий М____ДОУ N _____

ФИО

подпись

Приложение N 6
к административному регламенту

Журнал
приема заявлений о постановке детей на учет в МДОУ

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Телефон	Право на внеочередное и первоочередное получение мест, а также право преимущественного приема в МДОУ	Желаемая дата предоставления места в МДОУ	Желаемый(ые) МДОУ	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание
---------------------------------	-----------------------	----------------	-----------------------	---------------------------------------	--	---------	--	---	-------------------	--	------------

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в ранее поданное заявление
о постановке ребенка на учет в МДОУ

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

прошу внести изменения в заявление о постановке ребенка на учет в МДОУ от

" _____ " _____ 20 _____ года N _____, а именно: _____

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
расшифровка подписи

Журнал выдачи направлений в МДОУ

Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	МДОУ N	Подпись родителя (законного представителя)
