

**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,
от 15.07.2025 N 1491 (ред. 08.08.2025), от 30.09.2025 N 2140,
от 24.12.2025 N 2937, от 05.03.2026 N 510)

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

Приложение

**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,
от 15.07.2025 N 1491 (ред. 08.08.2025), от 30.09.2025 N 2140,
от 24.12.2025 N 2937, от 05.03.2026 N 510)

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");

Действие подп. "л" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

л) являющихся членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - мобилизованные граждане), в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция ([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 15.07.2025 N 1491, от 05.03.2026 N 510)

Действие подп. "м" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

м) являющихся членами семей граждан Российской Федерации, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов (далее - добровольцы), в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция ([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 15.07.2025 N 1491, от 05.03.2026 N 510)

Действие подп. "н" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

н) являющихся членами семей граждан Российской Федерации, пребывавших 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), в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция ([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 15.07.2025 N 1491, от 05.03.2026 N 510)

Действие подп. "о" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

о) являющихся членами семей 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), в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция ([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 15.07.2025 N 1491, от 05.03.2026 N 510)

Действие подп. "п" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от

05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

п) являющихся членами семей 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), в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция ([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 15.07.2025 N 1491)

Действие подп. "р" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

р) являющихся членами семей граждан Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции (далее - военнослужащие, сотрудники Росгвардии) ([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 30.09.2025 N 2140, от 05.03.2026 N 510)

Действие подп. "с" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

с) 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, в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция ([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 15.07.2025 N 1491, от 05.03.2026 N 510)

Действие подп. "т" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

т) являющихся членами семей 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) в период проведения специальной военной операции и далее бессрочно ([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 15.07.2025 [N 1491](#), от 05.03.2026 [N 510](#))

Действие подп. "у" п. 1.3.1 в редакции [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 [N 510](#) [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

у) являющихся членами 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)), в период проведения специальной военной операции и далее бессрочно ([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 15.07.2025 [N 1491](#), от 05.03.2026 [N 510](#))

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)

к) работников образовательных организаций, являющихся членами профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Владимирской области и Владимирской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на период 2023 - 2026 гг. от 24.05.2023).
(подп. "к" введен постановлением администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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.pf>) (далее - информационный портал);

- непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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, в МФЦ.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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. Размещение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образования.

(п. 1.4.8 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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, в МФЦ.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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 1 рабочий день со дня подачи заявления и соответствующих документов.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

2.4.3. Срок направления уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя на ЕПГУ, информационный портал.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

2.4.4. Плановое комплектование МДОУ (направление детей в МДОУ для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 1 июля текущего календарного года.

Комплектование МДОУ осуществляется муниципальной комиссией (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом управления образования.

Комплектование осуществляется посредством региональной информационной системы доступности дошкольного образования "Электронный детский сад" (далее - РИС ДДО).

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

Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании управление образования выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в МДОУ.

Направление для зачисления в МДОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования в РИС ДДО электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, информационный портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в управлении образования.
(п. 2.4.4 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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:

2.6.1.1. Для граждан Российской Федерации:

- 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;

- 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).

2.6.1.2. Для иностранных граждан или лиц без гражданства:

- 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;

- 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);

- документы, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) в соответствии с [десятым абзацем пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в соответствии со [статьей 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.1.3. Пункт 2.6.1.2 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц, в соответствии с [подпунктом 2 пункта 20 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- главами (членами семей) дипломатических представительств и главами (членами семей) консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами (членами семей) дипломатического персонала, консульскими должностными лицами (членами семей), а также членами (членами семей) административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, в соответствии с [пунктом 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- владельцами (членами семей) дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, в соответствии с [пунктом 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- сотрудниками (членами семей) и членами (членами семей) административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, в соответствии с [пунктом 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- 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;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- справку о регистрации по месту жительства.

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 24.12.2025 N 2937)

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:

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

- 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), также (при наличии технической возможности) возможно предоставление цифрового удостоверения личности (ID), сгенерированного в приложении мессенджера МАХ, для подтверждения статуса многодетной семьи, необходимого для предоставления настоящей муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 24.12.2025 N 2937)

- лица, указанные в подпунктах л), м), н), о), п), р), с) пункта 1.3.1, - справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции, порядок и форма выдачи которой установлены [постановлением](#) Правительства РФ от 09.10.2024 N 1354 (с последующими изменениями и дополнениями) "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"; лица, указанные в подпункте т) пункта 1.3.1, - справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции, порядок и форма выдачи которой установлены [постановлением](#) Правительства РФ от 09.10.2024 N 1354 (с последующими изменениями и дополнениями) "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях

Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", документ, подтверждающий наличие инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения военной службы в зоне специальной военной операции; лица, указанные в подпункте у) пункта 1.3.1, - справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции, порядок и форма выдачи которой установлены [постановлением](#) Правительства РФ от 09.10.2024 N 1354 (с последующими изменениями и дополнениями) "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", документ, подтверждающий факт смерти вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения военной службы в зоне специальной военной операции;

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

- лица, указанные в подпунктах л), м), н), о), п), р), с) пункта 1.3.1, - документы, подтверждающие отнесение граждан к категориям, указанным в [подпунктах 1 - 7 пункта 1.1](#) Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158, инвалидов, погибших (умерших);

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 05.03.2026 N 510)

- 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)

- работников образовательных организаций, являющихся членами профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, - справку с места работы, в которой указано, что работник является членом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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. Заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту может быть подано в адрес управления образования следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в управление образования, через МФЦ (далее - личное обращение);

2) путем заполнения заявления через "личный кабинет" ЕПГУ, информационный портал (далее - в электронной форме).

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".

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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), представляемые 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.

В случае представления заявления и документов через "личный кабинет" ЕПГУ, информационный портал представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). (в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые управление образования запрашивает в порядке межведомственного обмена, относятся:

- документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации;

- документы (сведения) о государственной регистрации рождения.

Межведомственный обмен осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок до 2 рабочих дней.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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.

2.19.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ.
(п. 2.19.6 введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

2.19.7. Заявителю предоставляется возможность оставить обратную связь об оказании муниципальной услуги во всех точках ее предоставления. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата.

(п. 2.19.7 введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.07.2025 N 1491 (08.08.2025))

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

3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, МФЦ, на ЕПГУ, информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 управления образования, 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 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 административному регламенту.

3.2.5. Специалист управления образования, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов с мотивированным обоснованием отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов согласно приложению N 2 к 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 в приемные дни: вторник с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, четверг с 8.00 до 12.00.

3.3. Административная процедура "Межведомственное информационное взаимодействие".

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.4. Сроки межведомственного обмена определяются пунктом 2.11 административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

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

3.4.2. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управления образования, 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 - 15 минут.

3.4.3. Уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в МДОУ осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, электронного письма на указанный адрес электронной почты заявителя или в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

3.4.4. Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для направления в МДОУ с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования МДОУ - 15 апреля текущего календарного года (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.

3.5. Административная процедура "Предоставление результата муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 15 апреля 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 управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в период планового комплектования и при доукомплектовании запускает в РИС ДДО процесс комплектования. После выполнения в РИС ДДО комплектования для каждого заявления создается направление со статусом "Предложено системой", после чего оно попадает 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 зачисления 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.

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.

Заявителям посредством направления электронного письма на указанный адрес электронной почты, либо в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале, либо с использованием средств телефонной связи направляется информация о направлении ребенка в МДОУ и необходимости явиться в направленный МДОУ в течение действия срока направления (30 календарных дней).

Руководитель МДОУ после подтверждения заявителем направления меняет в РИС ДДО статус направления с "Предложено системой" на статус "Подтверждено". После согласования

результатов комплектования всеми членами комиссии рассмотренному заявлению в РИС ДДО присваивается статус "Направлен в дошкольную образовательную организацию". На основании решения комиссии оформляется направление на каждого ребенка для дальнейшего зачисления в конкретное МДОУ. Направление регистрируется в "Журнале выдачи направлений в МДОУ" по форме согласно приложению N 8 к административному регламенту и направляется в МДОУ.

3.5.3. В случае отказа от направления в МДОУ, указанное в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в управление образования с заявлением об отказе по форме согласно приложению N 9 к административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в МДОУ в следующем учебном году;
- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме согласно приложению N 10 к административному регламенту;
- передает уведомление о постановке на учет следующего учебного года заявителю автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.5.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в МДОУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению N 11 к административному регламенту.

В случае если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в РИС ДДО уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.5.5. Заявитель вправе обратиться в управление образования:

- при обращении заявителя в период комплектования МДОУ (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года;
- при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года.

3.5.6. При появлении вакантного места в выбранном заявителем МДОУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2 административного регламента.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в МДОУ.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

Форма решения
о постановке ребенка на учет для направления в МДОУ

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для направления в МДОУ

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20____ года
Настоящее уведомление выдано:

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

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

поставлен на учет для направления в МДОУ.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в МДОУ в период с 15 апреля до 01 июля Вам будет передано направление для зачисления в МДОУ.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в МДОУ в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Контактный телефон (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 _____

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

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 30 календарных 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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 05.06.2023 N 1210, от 30.09.2025 N 2140)

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)	

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____ /

(расшифровка
подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

На бланке письма детского сада (угловой
штамп, дата и номер исходящего документа
обязательно!)

В управление образования администрации
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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

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

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

Форма заявления об отказе от направления для зачисления в МДОУ

В управление образования администрации
города Коврова

ЗАЯВЛЕНИЕ
(об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию)

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

отказываюсь от направления N _____, выданного мне для зачисления моего ребенка

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в МДОУ N _____

_____ (МДОУ, в которое было выдано направление)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в заявлении МДОУ в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя)

_____ расшифровка подписи

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

Форма уведомления о постановке на учет следующего учебного года

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет следующего учебного года

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____

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

уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в МДОУ _____

в связи с:

(дата, указанная в
заявлении родителя
(законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20_____/20____ учебном году;
- отказом от предложенного МДОУ;
- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении МДОУ в следующем учебном году.

Текущее комплектование указанных в заявлении МДОУ будет продолжено в течение в 20___/20___ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в МДОУ и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в "Личном кабинете" ЕПГУ, информационном портале, в управлении образования (в зависимости от способа подачи заявления).

Контактный телефон (49232) 2-18-71.

Уполномоченное лицо _____

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Коврова
от 15.07.2025 N 1491)

Форма уведомления заявителя в случае неявки в МДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в МДОУ

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

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

уведомляем Вас о том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в МДОУ

(МДОУ, в которое было выдано направление)

по причине неявки Вами в МДОУ в сроки действия направления (30 календарных дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в МДОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в управление образования администрации города Коврова: г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32, тел. (49232) 2-18-71. При обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При отсутствии мест и при обращении заявителя после периода планового комплектования заявление о постановке на учет переносится на учет следующего учебного года.

Уполномоченное лицо

Список изменяющих документов
 (введено постановлением администрации города Коврова
 от 30.09.2025 N 2140)

СОГЛАСИЕ
 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ
 ДАННЫХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ

Согласие на обработку персональных данных		
(информация о представителе субъекта персональных данных)		
Я,		
(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)	(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:		
(адрес представителя субъекта персональных данных)		
номер телефона:		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (кроме свидетельства о рождении): _____		
(информация о субъекте персональных данных)		
(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)	(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	

(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)
зарегистрированный по адресу:	
_____ (адрес субъекта персональных данных)	
<p>принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе: Ф.И.О., тип представителя, дата рождения, пол, СНИЛС, сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата рождения, место рождения), гражданство, телефон, e-mail, адрес регистрации, адрес фактического проживания, дополнительные данные по родителям (законным представителям) (смерть другого законного представителя: дата смерти, место смерти, реквизиты документа, подтверждающего факт смерти; лишен родительских прав: дата лишения прав, основания лишения прав)</p>	
<p>принимаю решение о предоставлении персональных данных субъекта в составе: Ф.И.О. ребенка, дата рождения, пол, СНИЛС, сведения о свидетельстве о рождении (серия, номер, дата выдачи, номер актовой записи, дата создания актовой записи, место государственной регистрации), место рождения, гражданство, данные о здоровье (специфика, документ, подтверждающий специфику (серия, номер, дата выдачи, срок действия, кем выдан), группа состояния здоровья, ребенок-инвалид), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, желаемые организации, льготы (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)</p>	
(в случае обработки специальных категорий персональных данных представителя субъекта, субъекта)	
- данные о здоровье (специфика, группа здоровья, инвалидность)	
и даю согласие на их обработку, включающую:	
<p>сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)</p>	
<p>способами, определяемыми Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в региональной информационной системе доступности дошкольного образования "Электронный детский сад" смешанный способ обработки персональных данных (использованием средств автоматизации и без использования таких средств)</p>	
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)	
своей волей и в своем интересе управлению образованию администрации города Коврова, расположенному по адресу: 601900, г. Ковров, улица Первомайская, дом 32	
с целью предоставления муниципальной услуги (цель или цели обработки персональных данных)	
на срок оказания муниципальной услуги (срок, в течение которого действует согласие)	
сведения об информационных ресурсах оператора https://доу.образование33.рф	

Порядок отзыва согласия:

отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.

Отзыв согласия осуществляется по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено по окончании календарного года, в течение которого поступил отзыв

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов: осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Наименование или фамилия, имя, отчество оператора и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

управление образования администрации города Коврова: 601900, г. Ковров, улица Первомайская, дом 32

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(инициалы,
фамилия)