



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

26.01.2021

№ 160

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, на основании Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 18.02.2015 № 368 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

Е.В. Фомина



Приложение
для
к постановлению администрации
ДОКУМЕНТОВ города Коврова Владимирской области
2021 года № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения (далее - ОУ) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) ОУ города Коврова Владимирской области при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования (далее - заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях ОУ на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальных сайтах ОУ, управления образования администрации города Коврова (далее - управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avо.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области);
- с использованием информационного портала «Электронное образование Владимирской области» (<https://образование33.pф>).

1.3.2. Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее - справочная информация) подлежат обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном портале «Электронное образование Владимирской области».

Образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет», а также на информационном портале «Электронное образование Владимирской области» (посредством внесения сведений в АИС «Электронная школа»).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах и официальных сайтах ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в

сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют ОУ города Коврова, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к регламенту.

2.2.2. Управление образования является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (информационное, консультационное и

методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в ОУ всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослых, не получивших основного общего и среднего общего образования, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории города Коврова независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного бесплатного общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки:

2.4.1.1. 5 рабочих дней - на принятие решения о зачислении ребенка или поступающего на обучение в ОУ либо об отказе в зачислении со дня регистрации ОУ заявления о приеме на обучение и представленных документов;

2.4.1.2. 3 рабочих дня – на принятие решения о зачислении ребенка на обучение в первый класс либо об отказе в зачислении со дня завершения приема ОУ заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2.4.1.3. 7 рабочих дней – на уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации ОУ заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.2. Не позднее 15 марта текущего года издается распорядительный акт администрации города Коврова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Коврова.

2.4.3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс ОУ для детей, имеющих право на предоставление мест в ОУ во внеочередном и первоочередном порядках, а также проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, уже обучающимися в данном ОУ, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.5. ОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.4.6. ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на предоставление мест в ОУ во внеочередном и первоочередном порядках, а также проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, уже обучающимися в данном ОУ, а также

проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.7. Зачисление ребенка или поступающего на обучение в ОУ оформляется приказом руководителя в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов; зачисление ребенка на обучение в первый класс в ОУ оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.8. О зачислении в ОУ заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

2.4.9. Прием обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.10. Зачисление обучающегося в ОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989.

2.5.2. Конституция Российской Федерации.

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

2.5.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.5.10. Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования».

2.5.11. Постановление Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р».

2.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.5.15. Постановление администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова».

2.5.16. Уставы ОУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (приложение № 2).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

а) лично в ОУ;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ОУ или электронной информационной системы ОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта ОУ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

г) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

ОУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных

электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОУ вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

2.6.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

2.6.2.2. дата и место рождения ребенка или поступающего;

2.6.2.3. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

2.6.2.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

2.6.2.5. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

2.6.2.6. адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

2.6.2.7. о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

2.6.2.8. о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

2.6.2.9. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

2.6.2.10. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

2.6.2.11. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

2.6.2.12. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

2.6.2.13. государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления ОУ возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

2.6.2.14. факт ознакомления заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.6.2.15. согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.3. Образец заявления о приеме на обучение размещается ОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

2.6.4. Для приема заявитель представляет следующие документы:

2.6.4.1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.6.4.2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.4.3. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.4.4. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.4.5. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.4.6. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении ОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.4.2. – 2.6.4.5, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.5. Для приема в первый класс ребенка (детей) в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение учредителя ОУ на прием ребенка (детей) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

2.6.6. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык.

2.6.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ в личном деле ребенка или поступающего.

2.6.10. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), а также:

- личного дела обучающегося;

- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенных печатью организации, из которой переводится, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.11. Факт ознакомления заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности ОУ, со свидетельством о государственной аккредитации ОУ, с общеобразовательными программами ОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ОУ фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

2.6.12. Подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение (перевода) детей и поступающих в ОУ не допускается.

2.6.14. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.3. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.8.1. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2. обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2.8.3. подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

2.8.4. наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах; наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют;

2.9.2. в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в ОУ.

В случае отсутствия мест в ОУ заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОУ обращается непосредственно в управление образования администрации города Коврова.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при нахождении заявителя в ОУ не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. 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 общеобразовательного учреждения;

2.12.2. прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи информационного портала «Электронное образование Владимирской области».

При поступлении запроса в электронной форме заявитель уведомляется о необходимости в течение 7 рабочих дней явиться в ОУ для подтверждения документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций;

2.13.2. вход в помещение оборудуется соответствующими указателями;

2.13.3. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до

сведения заинтересованных лиц информации о наименовании образовательной организации;

2.13.4. в здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг;

2.13.5. помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания;

2.13.6. места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.7. места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, 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;

2.13.9. в помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

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

2.13.10.1. возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода

из него;

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

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

2.13.10.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.13.10.5. содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

2.13.10.9. оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.1.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2.15.1.2. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе информационного портала «Электронное образование Владимирской области»;

2.15.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.4. взаимодействие организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

2.15.1.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационном портале «Электронное образование Владимирской области».

2.15.3. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационном портале «Электронное образование Владимирской области».

2.15.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о зачислении в общеобразовательную организацию через информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (далее - Портал) (<http://образование33.рф>) путем заполнения специальной электронной формы в «Личном кабинете» после соответствующей авторизации.

2.15.5. При направлении заявления о зачислении в общеобразовательную

организацию с использованием Портала оказание муниципальной услуги осуществляется при условии предоставления в ОУ на бумажном носителе оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, кроме заявления.

2.15.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием информационного портала «Электронное образование Владимирской области».

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);
- издание приказа ОУ о предоставлении услуги (направление уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, являются:

- личное обращение заявителя в ОУ с заявлением на имя руководителя о приеме на обучение в ОУ и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- обращение заявителя в ОУ через информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (<https://образование33.pf/statementschool>) (далее - Портал).

3.2.2. При личном обращении:

3.2.2.1. при подаче заявления специалисту ОУ, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Представленные заявления в день поступления запроса в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения;

3.2.2.2. результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений о

приеме на обучение. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий следующую информацию:

- индивидуальный входящий номер заявления о приеме на обучение в ОУ;
- перечень представленных при приеме на обучение документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон управления образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги;

3.2.2.3. представленные заявления в обязательном порядке регистрируются в реестре «Заявления» АИС «Электронная школа» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений ОУ. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

3.2.3. При подаче заявления через Портал:

3.2.3.1. при выборе электронной формы обращения посредством информационного портала «Электронное образование Владимирской области» (далее - Портал) родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель) самостоятельно регистрируется на Портале по адресу: <http://образование33.рф>.

Для подачи заявления через Портал заявителю необходимо зайти в раздел «Заявления в школу», выбрать муниципальное образование город Ковров и заполнить заявление по формам, представленным на Портале («Информация о заявителе», «Информация о ребенке», «Информация о родителях»). Заполняя информацию о ребенке, необходимо выбрать ОУ, в которое подается заявление, и класс.

После проверки и подтверждения правильности введенных сведений заявка отправляется на обработку. Заявитель уведомляется о необходимости в течение 7 рабочих дней явиться в ОУ для подтверждения документов;

3.2.3.2. заявление после его сохранения на Портале становится доступным для должностного лица ОУ, ответственного за работу в АИС «Электронная школа» (далее - ответственное лицо), в статусе «Подтверждение документов».

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления;
- при необходимости взаимодействует с заявителем, в том числе по телефону, по электронной почте, по почте;

3.2.3.3. В течение 7 рабочих дней после получения соответствующего уведомления заявителю необходимо явиться в ОУ на личный прием.

Личный прием осуществляется должностным лицом ОУ в порядке, установленном пунктами 3.2.2.1 - 3.2.2.2 настоящего административного регламента.

Форма заявления распечатывается должностным лицом ОУ из АИС

«Электронная школа» и подписывается заявителем.

Заявлению в АИС «Электронная школа» присваивается статус «Зарегистрировано».

В случае неявки заявителя в установленный срок в ОУ заявлению присваивается статус «Архивная».

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является: при принятии решения о зачислении в ОУ - приказ, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

Приказ руководителя ОУ о зачислении ребенка или поступающего на обучение в ОУ оформляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов; зачисление ребенка на обучение в первый класс в ОУ оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка ОУ в течение 7 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

Заявлению в АИС «Электронная школа» присваивается статус «Отказано».

3.4. Прием в ОУ оформляется приказом руководителя ОУ в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

После подписания приказа о зачислении в ОУ заявлению в АИС «Электронная школа» присваивается статус «Зачислен».

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями ОУ.

4.2. Контроль осуществляется также Управлением образования в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу (жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации подаются руководителю образовательной организации). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются начальнику управления образования администрации города Коврова, главе муниципального образования город Ковров Владимирской области).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей 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 образовательной организацией, предоставляющей 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 образовательной организации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами образовательной организации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КОВРОВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№	Наименование учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Гимназия № 1 имени А.Н. Барсукова»
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Основная общеобразовательная школа № 2 имени Василия Алексеевича Дегтярёва»
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Генералова»
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Коврова
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Фёдора Герасимовича Конькова»
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 города Коврова
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского Союза Владимира Александровича Бурматова»
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 города Коврова
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 города Коврова
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 города Коврова
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 города Коврова

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 города Коврова
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Российской Федерации Дмитрия Сергеевича Кожемякина»
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 города Коврова
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Героя Российской Федерации Сергеева Геннадия Николаевича»
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 23 имени героя Советского Союза Дмитрия Фёдоровича Устинова»
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Алексея Васильевича Лопатина»

Приложение № 2
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания:

тел. _____

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)/меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка/ поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

дата рождения: « ____ » _____ года,

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: _____

(указать наличие/отсутствие, вид, основание)

в ____ класс _____

(наименование общеобразовательной организации)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____

(имеется/не имеется)

Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка)

Согласен(на) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

(подпись поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Прошу организовать для моего ребенка/меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка/поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

обучение на _____ языке
(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

и изучение родного _____ языка как предмета.
(наименование языка изучения в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

_____ (подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка/поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных _____

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка/поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)