

# **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 г. Коврова Владимирской области при предоставлении муниципальной услуги.

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 для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

1.4. Требования к организации зоны информирования:

1.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

1.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОУ за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОУ, адрес официального сайта управления образования;
- контактные телефоны сотрудников ОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.);

1.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1.5.1. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУ, осуществляющего прием заявителей;

1.5.2. режима работы сотрудника ОУ.

1.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками ОУ при личном обращении;
- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте управления образования <http://www.edukovrov.ru.>; сайтах ОУ, которые предоставляют услугу (приложение № 1);
- информационных стендах, размещенных в ОУ;

1.6.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

1.6.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОУ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. (Приложение № 1).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.9. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели 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 г. Коврова, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2.2. Управление образования администрации города Коврова (далее - 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. Приём заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 февраля по 30 июня текущего года.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Зачисление ребенка в ОУ оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

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

2.4.5. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.6. Приём обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.7. 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 исполнение 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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

2.5.9. 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»;

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

2.5.11. 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»;

2.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на

обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.13. 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»;

2.5.14. 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»;

2.5.15. Уставы ОУ.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации) и их законные представители (далее - заявители).

2.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить:

- в ОУ (устно - лично, по телефону; в письменной форме - лично или посредством почтовой связи, по e-mail);
- в Управлении образования (устно - лично, по телефону; в письменной форме - лично или посредством почтовой связи, по e-mail);
- на официальном сайте администрации города Коврова;
- на официальном сайте Управления образования;
- на официальном сайте ОУ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется с учетом постановления администрации города Коврова о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города Коврова, которое издается ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.9.2. В заявлении указываются следующие сведения:

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

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.9.3. Для зачисления ребенка (детей), проживающих на закрепленной территории, заявители дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.9.4. Для зачисления ребенка (детей), не проживающих на закрепленной территории, заявители дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9.5. Для зачисления ребенка (детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, заявители дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9.6. 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.

2.9.7. При приёме в ОУ для получения среднего общего образования заявители представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При личном обращении родители (законные представители) предъявляют документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При направлении заявления по адресу электронной почты или путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале государственных услуг Российской Федерации к заявлению прилагаются электронные образцы

документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.9.8. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ и заверяется личной подписью заявителя.

2.9.9. Подписью заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9.10. 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 25.07.2002г. № 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), заверенные печатью организации, из которой переводится, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.9.11. Документы заявителями предъявляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие какого-либо документа, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка не в установленной форме.

2.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка только в обезличенной форме.

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.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы ОУ заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.15. Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.



2.16. ОУ, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.17. Приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочее время ОУ.

2.18. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при нахождении заявителя в ОУ или управлении образования не должен превышать 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОУ. Присутственные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

2.23. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента;
- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;
- информацию о количестве мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации города Коврова о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города);
- информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 01 июля);
- график приема документов для предоставления муниципальной услуги в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);
- приказ о зачислении детей в ОУ (размещается в день издания);
- примерная форма заявления;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов «Ковров», наименование услуги из списка услуг, вид ОУ и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить в ОУ. К заявлению прилагаются электронные копии документов, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

После получения, обработки и регистрации заявления из ОУ на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в ОУ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при посещении сайтов образовательных учреждений (приложение № 1), сайта Управления образования [edu.kovrov.ru](http://edu.kovrov.ru).

### **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:

- приём 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.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №2).

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

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ОУ с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ и документами, приложенными к ним.

При подаче заявления сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в ОУ;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОУ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Управления образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

### 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.

В первоочередном порядке в ОУ зачисляются граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ОУ, и имеющие право на получение общего образования.

ОУ в течение 5 рабочих дней после принятия решения 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.

При зачислении ребенка в ОУ заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом ОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

#### **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. Действия (бездействие) и решения сотрудников ОУ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ лично (устно) в установленные часы личного приёма граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю ОУ, оказывающего услугу, начальнику Управления образования:

- по телефону (849232) 3-18-42;
- по адресу 601900, г. Ковров Владимирской области, ул. Первомайская, д.32;
- по электронной почте: [yokovrov@mail.ru](mailto:yokovrov@mail.ru).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Коврова.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес;
- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) сотрудников ОУ в судебном порядке.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: в Управление образования по телефону (849232) 3-18-42, по адресу: 601900, Ковров, ул. Первомайская, д. 32, по адресу электронной почты [uokovrov@mail.ru](mailto:uokovrov@mail.ru); в администрацию города по адресу: 601900, ул. Краснознамённая, д. 6, по телефону: (849232) 3-46-52; на Интернет-сайт администрации, Управления образования.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения»

**СПИСОК  
общеобразовательных учреждений г. Коврова**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Местонахождение учреждения</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 им. А.Н. Барсукова	601900 г. Ковров, ул. Абельмана, д. 15	2-32-73 2-29-65 тел/факс	<b>gimnkovrov@narod.ru</b>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 2	601900 г. Ковров, ул. Свердлова, д. 13	2-15-65 2-18-65	<b>eliseanna@yandex.ru</b>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	601902 г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 192	2-49-81	<b>Kovrov_sch4@mail.ru</b>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	601916 г. Ковров, ул. Колхозная, д. 30	3-24-05	<b>simka762007@yandex.ru</b>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	601900 г. Ковров, ул. Моховая, д. 1/2	5-70-04 (тел/факс)	<b>Kovrovsoh8@mail.ru</b>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	601914 г. Ковров, ул. Жуковского, д. 5	3-10-52 3-25-35	<b>sc-9@yandex.ru</b>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	601914 г. Ковров, ул. Запольная, д. 37	3-19-38 4-25-51	<b>Sch10kovrov@mail.ru</b>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	601910 г. Ковров, ул. Грибоедова, д.24	5-39-26 (тел/факс) 5-09-30	<b>Sch11_kovrov@mail.ru</b>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	601979 г. Ковров, ул. Московская, д.10	9-18-15	<b>s13zarya33@mai.ru</b>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	601901 г. Ковров, ул. Чернышевского, д.8	3-09-30 3-18-30	<b>Kass14@mail.ru</b>
11	Муниципальное	601909 г. Ковров, ул.	3-21-27	<b>15-shka@list.ru</b>

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	Сосновая, д. 13а		
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	601903 г. Ковров, ул. Волго-Донская, д. 1б	3-90-01 3-41-35	<b>Sch17kovrov@pochta.ru</b>
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18	601907 г. Ковров, ул. Клязминская, д. 14	2-49-66	<b>Ksch18@list.ru</b>
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	601909 г. Ковров, ул. Пионерская, д. 8	3-27-54	<b>Ksch19@mail.ru</b>
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	601911 г. Ковров, ул. 3.Космодемьянской, д.2/1	5-06-42 5-73-42	<b>edsch21@yandex.ru</b>
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	601910 г. Ковров, ул. Грибоедова, д. 9в	5-89-36	<a href="mailto:school22kovrov@mail.ru">school22kovrov@mail.ru</a>
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	601915 г. Ковров, ул. Строителей, д. 7	3-79-78	<b>School23-kovrov@mail.ru</b>
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	601915 г. Ковров, ул. Циолковского, д. 26	3-02-04 4-16-43 (тел/факс)	<b>Sch2483@mail.ru</b>
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования №1 г. Коврова»	601915 г. Ковров, Восточный проезд, д. 12	3-73-88 3-73-67	<b>intkovrov@yandex.ru</b>
20	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 города Коврова	601900 г. Ковров, ул. Колхозная 30	5-67-25	<b>vsosh2_kovrov@mail.ru</b>



Приложение № 2  
к административному  
регламенту «Зачисление в  
общеобразовательные  
учреждения»

Блок- схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
по зачислению в общеобразовательные учреждения

