Приложение
к постановлению
администрации города Коврова
от «26» 11 2026 № 3253

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции на бесплатной основе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции на бесплатной основе» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенными на территории муниципального образования город Ковров (далее – ОО), при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции на бесплатной основе» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются участники специальной военной операции и члены семьи участника специальной военной операции в соответствии с постановлением администрации города Коврова от 31.01.2025 № 168 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории города Коврова Владимирской области».

1.2.2. В целях реализации настоящего административного регламента членами семей участников СВО признаются:

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

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

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

- родители;

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

Правом на первоочередной порядок зачисления в группы продленного дня на бесплатной основе обладают также несовершеннолетние полнородные и неполнородные братья и сестры граждан участников СВО, воспитывающиеся в неполных семьях, а также несовершеннолетние граждане, находящиеся (находившиеся в период проведения СВО) под опекой (попечительством) граждан участников СВО.

В целях реализации настоящего административного регламента неполной семьей участника СВО признается семья, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей в возрасте до 18 лет и имеет статус одинокой матери (отца), подтвержденный свидетельством о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об одном из родителей или запись об одном из родителей внесена на основании заявления оставшегося родителя, либо в случае отсутствия второго родителя по причинам:

- смерти;

- признания судом безвестно отсутствующим (объявления умершим);

- лишения родительских прав;

- расторжения брака и раздельного проживания, при условии, что решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка (детей) вторым родителем не исполняется.

Перечень категорий граждан, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе, указан в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно в управлении образования администрации города Коврова (далее – управление образования), расположенном по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, в ОО, на личном приеме, на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи: (849232) 2-17-66;

- письменно посредством личной подачи обращения либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://yok33.ru/;

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

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

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты ОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, ОО, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

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

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

информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственном за предоставление услуги, на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

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

1.4.7. На информационных стендах и официальном сайте управления образования, на информационном стенде ОО размещаются следующие материалы:

- информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационном стенде);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации округа и ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

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

муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Коврова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции на бесплатной основе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенными на территории муниципального образования город Ковров (приложение № 1). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о зачислении ребенка в группу продленного дня на бесплатной основе (приложение № 6);

2.3.1.2. решение об отказе в зачислении ребенка в группу продленного дня (приложение № 7).

2.3.2. ОО обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в ОО путем подачи заявления лично по выбору заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса реестровой записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.4. При подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в ОО результат муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю в ходе очного приема должностным лицом ОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать двух рабочих дней со

должностей лиц, ответственных за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8.5. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочим столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.8.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию образовательной организации, зданию МФЦ уполномоченный специалист обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Основными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальных сайтах ОО, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы и цифровые сервисы:

- ЕПГУ;

- система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- электронная платформа Министерства обороны Российской Федерации «Витрина данных».

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на

получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяется установленный настоящим административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется ОО.

При подаче заявления и документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется ОО непосредственно заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка в группу продленного дня на бесплатной основе:

- справка об участии в СВО, выдаваемая участнику СВО;
- справка об участии в СВО, выдаваемая члену семьи участника СВО;

3) для несовершеннолетних полнородных и неполнородных братьев и сестер граждан участников СВО, воспитывающихся в неполных семьях, а также несовершеннолетних граждан, находящихся (находившихся в период проведения СВО) под опекой (попечительством) граждан участников СВО – документы, подтверждающие статус неполной семьей участника СВО, либо факт установления опеки (попечительства);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

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

порядке переводом на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.2. Документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.11.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в адрес ОО следующими способами:

- в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в ОО, через МФЦ (далее - личное обращение);

- путем заполнения формы заявления на ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

2.11.2.2. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

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

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

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

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ, представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в ОО или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки;

- отсутствие групп продленного дня в ОО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в ОО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении услуг (об отказе в предоставлении услуги);
- уведомление заявителя о предоставлении услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе непосредственно в ОО, в МФЦ;
- в электронном виде через ЕПГУ.

3.2.2. При подаче документов на бумажном носителе в ОО, в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами либо снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет их надлежащим образом;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При подаче заявления через МФЦ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и пакет

документов, подтверждающих льготу, посредством электронного взаимодействия в ОО (орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.3. При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса системы идентификации и аутентификации.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента;
- осуществляет контроль полученных электронных документов (электронных образов документов) на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления.

3.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в течение 1 рабочего дня после регистрации должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в принятии заявления при подаче документов на бумажном носителе непосредственно в ОО, в МФЦ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов»

3.3.1. Обмен информацией по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через СМЭВ в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Владимирской области через информационные системы в целях получения сведений о регистрационном учете по месту жительства;
- Федеральной налоговой службой, являющейся оператором и поставщиком данных из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, по документам (сведениям) о государственной регистрации рождения ребенка;
- Министерством обороны Российской Федерации в целях получения документа, подтверждающего участие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в специальной военной операции.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для

получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является получение и регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки поступления результата запроса не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. При рассмотрении комплекта документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя, соответствия получателя муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- анализирует возможность предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения комплекта документов работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- решение о зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении либо отказ в зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе подписывается лицом, уполномоченным на принятие такого решения.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Уведомление заявителя о предоставлении услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем ОО решения о зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе.

3.5.2. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятии решения о зачислении либо об отказе в зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе.

При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в ОО информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ информирование заявителя осуществляется через ЕПГУ.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания руководителем ОО решения о зачислении либо об отказе в зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- при личном обращении в ОО, в МФЦ;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе предоставления государственной услуги).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций города Коврова, предоставляющих муниципальную услугу «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции на бесплатной основе», в том числе информация об их наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок и адресах электронной почты

N	Наименование организации	Место нахождения организации	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Гимназия № 1 имени А.Н. Барсукова»	601900, Владимирская область, город Ковров, улица Абельмана, дом 15	2-32-73	i.a.krasnovadirector@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Основная общеобразовательная школа № 2 имени Василия Алексеевича Дегтярёва»	601900, Владимирская область, город Ковров, улица Свердлова, дом 13	2-15-65	sch2-kovrov@sch2-kovrov.bizml.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Генералова»	601902, Владимирская область, город Ковров, улица Дегтярёва, дом 194	2-49-81	kovrov_sch4@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	601916, Владимирская область, город	3-24-05	Sch5-kovrov@yandex.ru

	учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Павла Константиновича Ранжева№	Ковров, улица Колхозная, дом 30		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Фёдора Герасимовича Конькова»	601911, Владимирская область, город Ковров, улица Моховая, дом 1/2	5-70-04; 2-56-70	school8kovrov@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза Авиарда Гавриловича Фастовца»	601914, Владимирская область, город Ковров, улица Жуковского, дом 5	3-10-52	school9kovrov@school9kovrov.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского Союза Владимира Александровича Бурматова»	601914, Владимирская область, город Ковров, улица Запольная, дом 37	3-19-38; 4-25-51	school10kovrov@school10kovrov.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	601911, Владимирская область, город Ковров, улица	5-39-26	sch11_kovrov@mail.ru

	общеобразовательная школа № 11 города Коврова имени героя Советского Союза Ивана Васильевича Першутова	Грибоедова, дом 24		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Георгия Семёновича Шпагина»	6019010, Владимирская область, город Ковров, улица Чернышевского, дом 8	3-09-30	sch14-kovrov@ks14.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза Ивана Степановича Носова»	601909, Владимирская область, город Ковров, улица Сосновая, дом 13-а	3-21-27	sch15-kovrov@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени Героя Советского Союза Павла Семёновича Маштакова»	601903, Владимирская область, город Ковров, улица Волго-Донская, дом 1-б	3-90-01; 3-41-35	l.a.gruzdeva@sch17kovrov.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Основная общеобразовательная школа № 18 имени Героя Советского Союза Виктора Ивановича Ястребцева»	601907, Владимирская область, город Ковров, улица Клязьменская, дом 14	2-49-66	sch18-kovrov@sch18-kovrov.ru

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Российской Федерации Дмитрия Сергеевича Кожемякина»	601909, Владимирская область, город Ковров, улица Пионерская, дом 8	3-27-54	sch19-kovrov@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Владимира Григорьевича Фёдорова»	601911, Владимирская область, город Ковров, улица Зои Космодемьянской, дом 2/1	5-06-50; 5-06-42	sch21-kovrov@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Героя Российской Федерации Сергеева Геннадия Николаевича»	601910, Владимирская область, город Ковров, улица Грибоедова, дом 9-в	5-89-36	i.e.gavrilovakovsch22@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 23 имени героя Советского Союза Дмитрия Фёдоровича Устинова»	601915 Владимирская область, город Ковров, улица Строителей, дом 7	3-79-78	n.p.limonova@sch23-kovrov.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	601901, Владимирская область, г.	3-02-04	Sch24-kovrov@yandex.ru

	учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Алексея Васильевича Лопатина»	Ковров, улица Циолковского, дом 26		
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 25 города Коврова	601915, Владимирская область, город Ковров, улица Строителей, дом 33/1	6-96-24	m.licey.25@licey25.bizml.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления для зачисления ребенка (пасынка, падчерицы) участника специальной военной операции в группу продленного дня на бесплатной основе

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

_____

от _____

(Ф.И.О.)

_____

(проживающего(ей) по адресу)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу продленного дня на бесплатной основе обучающегося

_____

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, класс)

в соответствии с постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 31.01.2025 № 168 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории города Коврова Владимирской области».

С действующими нормативными документами, регламентирующими

основания и порядок предоставления мер поддержки, ознакомлена (ознакомлен).

В случае наступления (изменения) обстоятельств, влияющих на основания предоставления мер поддержки, обязуюсь незамедлительно проинформировать

_____

_____

(наименование образовательной организации)

Список приложенных документов:

_____

_____

_____

_____ _____ / _____

(дата) (подпись заявителя) (Фамилия И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных и представителя субъекта персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

(информация о представителе субъекта персональных данных)

Я, _____

(фамилия) *(имя)* *(отчество)*

(основной документ, удостоверяющий личность) *(номер основного документа, удостоверяющего его личность)*

(сведения о дате выдачи указанного документа) *(сведения о выдавшем указанный документ органе)*

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес представителя субъекта персональных данных)

номер телефона: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя *(кроме свидетельства о рождении)*: _____

(информация о субъекте персональных данных)

_____

(фамилия) *(имя)* *(отчество)*

(основной документ, удостоверяющий личность) *(номер основного документа, удостоверяющего его личность)*

(сведения о дате выдачи указанного документа) *(сведения о выдавшем указанный документ органе)*

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес субъекта персональных данных)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:
Ф.И.О.; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения); дата рождения; место рождения; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта; гражданство; тип родства; телефон; e-mail; статус; место работы; адрес регистрации, адрес фактического проживания; сведения о льготных категориях.

принимаю решение о предоставлении персональных данных субъекта в составе:
Ф.И.О. ребенка; дата рождения; пол; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения); место рождения; гражданство; сведения об учебном заведении; класс; адрес регистрации и места проживания; статус и состав семьи; сведения о льготных категориях; сведения об обеспечении питанием.

(в случае обработки специальных категорий персональных данных представителя субъекта, субъекта)

-

и даю согласие на их обработку включающую:

сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

способами, определяемыми Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в региональной информационной системе «Электронная школа»
смешанный способ обработки персональных данных (использованием средств автоматизации и без использования таких средств)

(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

своей волей и в своем интересе Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № … имени …», расположенному по адресу: указывается полный адрес ОО

с целью осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации в сфере образования на МБОУ СОШ № … функций, полномочий и обязанностей, а также исполнения полномочий в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(цель или цели обработки персональных данных)

на срок получения муниципальной услуги субъекта персональных данных в МБОУ СОШ № …
(срок, в течение которого действует согласие)

сведения об информационных ресурсах оператора https://школа.образование33.рф

Порядок отзыва согласия:
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.
Отзыв согласия осуществляется по адресу: указывается полный адрес ОО
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено по окончании календарного года, в течение которого поступил отзыв

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов: осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа № … имени …», указывается полный адрес ОО

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

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных
«_____» _____ 20 ___г. _____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность
«_____» _____ 20 ___г. _____ _____ _____
(должность) *(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Приложение № 4
к административному регламенту

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для зачисления ребенка (пасынка, падчерицу) участника специальной военной операции в группу продленного дня на бесплатной основе

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Заявление

_____

_____

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Дата приема заявления	Должностное лицо	
	подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Перечень категорий граждан, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе

Наименование категории	Основание
- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающих на территории Владимирской области Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов, в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, пребывавших в запасе и заключивших после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции, в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе	Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области», постановление администрации города Коврова Владимирской области от 31.01.2025 № 168 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории города Коврова Владимирской области»

пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключивших в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации из числа военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной	

военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, в период проведения специальной военной операции и до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция, в том числе пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, получившие инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции, в период проведения специальной военной операции и далее бессрочно; - дети (пасынки, падчерицы) граждан, погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной	

военной операции - несовершеннолетние полнородные и неполнородные братья и сестры граждан, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области», воспитывающиеся в неполных семьях; - несовершеннолетние граждане, находящиеся (находившиеся в период проведения специальной военной операции) под опекой (попечительством) граждан, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области».	

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

_____

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

_____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____

ФИО _____

(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о зачислении в первоочередном порядке в группу продленного дня на бесплатной основе:

_____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование образовательной организации)

(должность уполномоченного лица)	(ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)

Приложение № 7
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

_____

(номер и дата решения об отказе в предоставлении услуги)

_____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № _____ от _____

(номер и дата заявления)

_____

(ФИО заявителя)

приняло решение отказать

_____

по следующим основаниям:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

_____

(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)