Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области
от 09.06.2026 № 473

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – Организация, Организации) (приложение № 6 к административному регламенту), подведомственные управлению образования и молодежной политики администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – Управление) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в Организации, реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

1.4. Круг заявителей, имеющих право на получение Услуги.

1.4.1. Категории заявителей (граждан Российской Федерации), имеющих право на получение Услуги:

1.4.1.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статьи 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» по месту жительства их семей.

1.4.1.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания их семей, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.4.1.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.4.1.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы и проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.1.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.1.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.1.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.1.8. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное пунктами 2.1 и 2.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан».

1.4.1.9. Внутри одной категории заявления о зачислении в Организацию, выстраиваются по дате и времени подачи заявления.

1.4.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или

поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства:

1.4.2.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.5.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), на информационном портале «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф) (далее – Портал, Порталы), на сайте Управления (https://gusobr.th33.ru/) и Организаций (приложение № 6 к административному регламенту), на информационных стендах Управления и Организаций, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.5.3.1. Распорядительный акт администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области «О закреплении определенной территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.5.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта «О закреплении определенной территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями» (п. 1.5.3.1.);

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

1.5.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.5.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организаций, Управления.

1.6. На Порталах и сайтах Управления, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1.6.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.6.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

1.6.3. Срок предоставления Услуги;

1.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

1.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

1.6.6. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.7. На сайте Управления и Организаций дополнительно размещаются:

1.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления;

1.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.7.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления и Организации по предоставлению Услуги;

1.7.5. Устав Организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности; выписка из реестра организаций, содержащая сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которая получила государственную аккредитацию; общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.7.6. Текст административного регламента с приложениями;

1.7.7. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

1.7.8. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

1.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

1.9.4. о сроках предоставления Услуги;

1.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

1.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

1.9.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, сайтах Управления и Организации.

1.10. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными Организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги,

информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.14. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

1.15. При оказании Услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

1.16. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и адаптированные основные общеобразовательные программы, подведомственные управлению образования и молодежной политики администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Обмен информацией по предоставлению Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» Организация осуществляет через ГИС РС «Контингент» Владимирской области в рамках межведомственного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой через ФГИС «Единый регистр населения» (сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком; сведения о государственной регистрации рождения ребенка);

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений» (далее – Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854):

- для граждан Российской Федерации:

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- для иностранных граждан:

сведения по обращениям физическим лицам по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854;

сведения о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;

сведения о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

2.4.1 Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.4.4. Перечень способов получения заявителем результата (результатов) предоставления Услуги

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

2.5. Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись - АИС «Электронная школа».

2.6. Срок предоставления Услуги.

2.6.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

2.6.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1.1 – 1.4.1.4, 1.4.1.8 пункта 1.4 настоящего административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.6.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.4.1.5 пункта 1.4 настоящего административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.6.1.3. прием заявлений о зачислении в Организацию на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Срок предоставления Услуги:

- по приему в 1 (Первый) класс - в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1.1 – 1.4.1.4, 1.4.1.8 пункта 1.4 настоящего административного регламента;

- по приему в Организацию заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1.5-1.4.1.7. пункта 1.4 настоящего административного регламента – в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Организацию;

- по приему в Организацию заявителей, указанных в подпункте 1.4.2.1 пункта 1.4 настоящего административного регламента – в течение 5 (пяти) рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме Министерство образования Владимирской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.9.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя. При подаче заявления временем подачи заявления является время регистрации заявления.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется Организацией в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию (приложение № 8 к административному регламенту) согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.9.2. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию в соответствии с режимом работы Организации.

2.9.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию при поступлении заявления в Организацию.

2.9.4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма через операторов почтовой связи хранятся в Организации и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию (реестре заявлений в АИС «Электронная школа») со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию (реестре заявлений в АИС «Электронная школа»).

2.9.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, предоставляемых через МФЦ, заявителю в день обращения в

Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.10.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.10.2. Здание, в котором располагается Организация должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2.10.4. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги и места для информирования Заявителей.

2.10.5. 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 Услуги.

2.10.6. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги, оборудуются:

- рабочими 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 Услуги.

2.10.7. Обеспечение доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, осуществляется при обращении по телефону, указанному на сайте Организации.

По прибытии инвалида к зданию Организации, должностное лицо обеспечивает инвалиду и другим маломобильным группам населения сопровождение к месту предоставления Услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

2.10.8. Территория, прилегающая к местонахождению Организации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.10.9. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели доступности и качества Услуги.

2.11.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.11.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.11.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги;

2.11.1.3. Обеспечение бесплатного доступа для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.11.1.3. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.11.1.4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.11.1.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.11.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.11.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

2.11.1.8. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.12. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф).

2.12.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.12.4 Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.12.5 Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.12.5.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.12.5.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.9.1. настоящего административного регламента;

- подача заявления на предоставление Услуги в Организацию в соответствии со временем, установленным Министерством образования Владимирской области;

- направление уведомления заявителю о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги;

- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего административного регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия;

-получение заявителем результата предоставления Услуги.

2.12.5.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.12.5.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.12.5.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.12.5.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.12.5.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.13. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.

2.13.1. Предоставление доступа для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.13.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

2.13.2.1. Бесплатный доступ заявителя для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.13.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

2.13.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.14.9 настоящего административного регламента.

2.13.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.13.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен.

2.13.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим административным регламентом возмещается МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.14.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.14.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.14.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

2.14.1.6. 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);

2.14.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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

2.14.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет(ют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка),

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного(ых) представителя(ей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в

Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Абзацы третий-пятый и седьмой-девятый п. 2.14.2 административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.14.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14.4. Организация проводит проверку комплектности документов в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

2.14.5. В случае представления неполного комплекта документов Организация возвращает заявление без его рассмотрения.

2.14.6. В случае представления полного комплекта документов Организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

2.14.7. В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством Портала и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Владимирской области (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством Портала и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Владимирской области (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Портала (при наличии).

2.14.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.14.9. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.14.10. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.14.1, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной

системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.14.11. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.14.12. Документы и информация, которые заявитель представляет по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы и информацию по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Управлению Организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

- сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов

гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

- сведения об установлении отцовства.

2.14.13. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.14.13.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

2.14.13.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.14.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, Организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.17 настоящего административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14.13.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14.13.6. документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.15.1.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

2.15.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.15.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.15.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.15.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

2.15.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

2.15.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.4 настоящего административного регламента;

2.15.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

2.15.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.15.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

2.15.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.15.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.15.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.15.1.15. Заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.16.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.16.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.16.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.16.2.3. отсутствие в Организации свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.16.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.17. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.17.1. Обращение заявителя посредством Портала:

2.17.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.17.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления;

2.17.1.3. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.17.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет посредством Портала (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.17.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, подает (подают) заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Портала;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.18. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.

2.18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет посредством Портала;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается

экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. В случае выявления получателем Услуги в изданных в результате предоставления Услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Организацию с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

При обнаружении работником Организации опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления Услуги документах, работник Организации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленный документ получателю Услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

3.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.4.2. Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.3. Прием и регистрация заявления.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

3.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- при личном обращении в Организацию;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- посредством Портала.

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.
_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, по электронной почте:

Добрый день!
Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.
Данные заявления:
Дата регистрации: _____.
Время регистрации: _____.
Образовательная организация: _____.
ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.15.1.2 .	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.15.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.1.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.15.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и	Указывается исчерпывающий перечень документов,

	сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	содержащих повреждения
2.15.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.15.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.4 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.15.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.15.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.15.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.15.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.15.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
2.15.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: ___.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.16.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.16.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.16.2.3	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

Руководителю
_____
_____
_____
(наименование Организации)
от_____
_____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации: _____
_____
Адрес проживания:_____
_____
_____
Адрес электронной почты/номер телефона_____

Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____
(дата рождении ребенка или поступающего)
_____
(адрес регистрации ребенка или поступающего)
_____
(адрес проживания ребенка или поступающего)

в _____.
(наименование Организации)
Сведения о родителях:
Мать:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

_____

(контактный телефон, электронная почта)

Отец:_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

_____

(контактный телефон, электронная почта)

Законный представитель:_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

_____

(контактный телефон, электронная почта)

Сведения о праве внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в Организацию:

_____

(в случае подачи заявления о зачислении в Организацию; при наличии указывается категория)

Сведения 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:

_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на сбор, систематизацию, хранение и передачу своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место регистрации и проживания; серия, номер, дата и место выдачи паспорта; номер телефона; почтовый адрес и адрес электронной почты; сведения о семейном положении; о составе семьи; сведения, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния; страховой номер индивидуального лицевого счета или сведений, содержащихся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащем сведения о

страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося, а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении Услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о ребенке (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, дата и место рождения, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), и иных сведений, относящихся к ребенку_____

(дата и подпись заявителя)

Язык образования: _____

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

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)

С уставом Организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с выпиской из реестра организаций, содержащая сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которая получила государственную аккредитацию о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на прохождение ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования *(для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)*

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту

Перечень Организаций, оказывающих Услугу

№ п/п	Полное наименование Организации	Адрес с указанием индекса расположения Организации	Ф.И.О. руководителя Организации (телефон, адрес электронной почты)	Сайт в сети Интернет
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	601503 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Менделеева, зд. 20	Болтунова Валентина Петровна 8-49-241-2-49-92 shkola-12006@yandex.ru	https://t16789n.sch.obrazovanie33.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени кавалера ордена Красной Звезды А.А. Кузора»	601505 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, Микрорайон, зд.53 601505 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Димитрова, зд. 17	Мироедова Наталья Александровна 8-49-241-2-23-47, 8-49-241-2-33-27 mou_shkola_2@mail.ru	https://t12149q.sch.obrazovanie33.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Рылеева, зд. 3	Львова Екатерина Михайловна 8-49-241-2-86-55 gus-sch3@yandex.ru	https://t63369r.sch.obrazovanie33.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	601506, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Торфяная, зд. 9	Голубева Татьяна Сергеевна 8-49-241-2-63-87 estakada4@mail.ru	https://t28119s.sch.obrazovanie33.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	601508, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Мира, зд. 2	Мартынова Фаина Сергеевна 8-49-241-2-23-42 schoo10@yandex.ru	https://t99849o.sch.obrazovanie33.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Менжинского, зд.1	Сазонкина Елена Алексеевна, 8-49-241-2-03-40 stupeni15@mail.ru	https://t90279p.sch.obrazovanie33.ru/

	общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов»			
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	601506, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Прудинская, зд. 9; 601506, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Прудинская, зд.5	Овсова Татьяна Николаевна 8-49-241-2-27-72 ekolan5@yandex.ru	https://t98179l.sch.obrazovanie33.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. 2-я Народная, зд.5; 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. 2-я Народная, зд. 4 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, Теплицкий пр-кт, зд.6	Потанина Алла Игоревна 8-49-241-2-16-30 8 49 (241) 2-48-25 8 49 (241) 2-49-90 schola.7@mail.ru	https://t33159m.sch.obrazovanie33.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	601551 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, пос. Гусевский, ул. Мира, зд. 12	Иванова Наталья Юрьевна 8-49-241-2-98-32 schola14gus@yandex.ru	http://t68935h.sch.obrazovanie33.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16»	601507, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Александра Невского, зд. 39а	Спихина Ирина Николаевна 8-49-241-2-48-03 gusschool16@yandex.ru	https://t85009k.sch.obrazovanie33.ru/