

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
на территории муниципального образования
город Гусь-Хрустальный

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (<http://gusadmin.ru>), на Интернет-портале государственных и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также информационных стендах, размещенных при входе в муниципальные образовательные учреждения города Гусь-Хрустальный.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет управление образования администрации город Гусь-Хрустальный (далее – Управление образования), а также муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения).

1.3. Ответственность за организацию предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие образовательные учреждения:

дошкольные образовательные учреждения;
общеобразовательные учреждения (основные, средние общеобразовательные школы);
образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

1.5.1. При зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до 7 лет;

1.5.2. При зачислении в общеобразовательные учреждения - граждане (иностранные граждане) с возраста шести лет шести месяцев и ранее по заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в образовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5.3. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- несовершеннолетние граждане (иностранные граждане) - обучающиеся общеобразовательных школ, обучающиеся учреждений дополнительного образования детей по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (иностранных граждан), физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями, выступать от их имени (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный: Управление образования в части организации деятельности подведомственных ему образовательных учреждений, а также образовательные учреждения.

2.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

- Управление образования расположено по адресу: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1а;
- должностные лица Управления образования (далее – муниципальные служащие) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
- понедельник - пятница с 9.00 до 17.30 часов;
- перерыв с 12.30 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования сообщаются по номерам телефонов для справок (консультаций) (49241) 2-45-92, 2-03-01, факс 2-24-63. Адрес электронной почты: gusgorononew@yandex.ru.

2.2.2. Информация о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1-3 к настоящему Регламенту.

2.2.3. Консультацию по административной процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение муниципальной услуги, лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.2.1.

2.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных учреждений (далее – должностными лицами) лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Должностные лица образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении образовательных учреждений;
- о справочных телефонах образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за консультацию, а также направления ответов в письменном виде или электронной почтой;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательных учреждений и информационных стендах.

2.2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц образовательных учреждений с заявителями при ответе на телефонные звонки: должностное лицо образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо образовательного учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

2.2.7. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес официального городского портала;
- месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов Управления образования;
- месторасположение, номера телефонов, адреса официальных сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При зачислении в дошкольное образовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.3.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.3.3. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в день обращения Заявителя.

2.4.1. При зачислении в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает само образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего календарного года;

- прием детей в образовательные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (в июле - августе текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.4.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- Подача заявлений возможна в течение всего календарного года.

- Для организованного приема детей в 1 класс учреждение не позднее 10 дней с даты издания постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный о закреплении за учреждением территории (издается ежегодно не позднее 1 марта) размещает на информационном стенде, официальном сайте, в СМИ, в т.ч. электронных, информацию о количестве мест в 1 классах. Не позднее 1 августа учреждение размещает информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

- Прием заявлений в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, начинается после издания постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный и завершается не позднее 31 июля текущего года.

- Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей

- срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает само учреждение. Подача заявления возможна в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 - 13»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»;
- Устав города;
- настоящий регламент;
- иное действующее законодательство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При приеме в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

2.6.2. При приеме в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в образовательное учреждение на ступень среднего общего образования)

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

2.6.3. При приеме в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дополнительного образования детей:

- заявление на зачисление ребенка в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дополнительного образования детей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинское заключение.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

2.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального образовательного учреждения.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

2.6.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.6.9. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.6.10. Продолжительность приема Заявителя у должностного лица образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных п.2.6 административного регламента;
- заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не является родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в дошкольное учреждение - отсутствие места;
- в общеобразовательное учреждение - несоответствие возраста ребенка возрастному ограничению; ребенок не зарегистрирован на закрепленной за образовательным учреждением территории (при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении);
- в учреждении дополнительного образования детей - наличие медицинских противопоказаний для занятий в спортивных, спортивно-технических, туристических, хореографических объединениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование образовательного учреждения;

в) режим работы образовательного учреждения.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Управлением образования, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru).

2.14.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги:

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (процедур):

- выбор заявителем образовательного учреждения;
- приём документов заявителей для приема в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в образовательное учреждение.

Должностным лицом образовательного учреждения лично производится прием от Заявителей полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.2. В ходе приема документов от Заявителей должностное лицо образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Прием учащихся в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.4. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителей с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.5. На каждого учащегося, принятого в образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – руководитель образовательного учреждения.

3.7. Заявитель при обращении в форме электронного документа обязан указать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.9. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от должностного лица и руководителя, как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих управления образования и должностных лиц образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае

поступления в управление образования обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих Управления образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней с момента издания приказа управления образования.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования и должностных лиц образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования и должностных лиц образовательных учреждений, обратившись к начальнику Управления образования по адресу город

Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1а; главе города Гусь-Хрустальный по адресу: город Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию МО город Гусь-Хрустальный главе города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению муниципальным служащим управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий управления образования, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Муниципальный служащий Управления образования несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, муниципального служащего управления образования, а также членов их семей, Управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2.1 Административного регламента;

- по электронной почте Управления образования, Администрации города.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация
о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования город Гусь-Хрустальный**

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес с указанием индекса расположения образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения и контакты ответственного лица за реализацию предоставления муниципальной услуги (телефон, адрес эл.почты)	Сайт в сети Интернет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, улица Младшего лейтенанта Шитова, 7	Кузнецова Любовь Андреевна 8 49 (241) 2-25-93 ya.gusdou1@yandex.ru	http://gusmdou1.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 88	Щебелева Марина Александровна 8 49 (241) 2-39-43 ya.gusdou3@yandex.ru	http://gusmdou3.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 15	Сидорова Полина Николаевна 8 49 (241) 2-15-81 ya.gusdou44@yandex.ru	http://gusmdou4.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный,	Виноградова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-48-25 ya.gusdou5@yandex.ru	http://gusmdou5.caduk.ru

№ 5»	ул. 2-я Народная, 4		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» (МБДОУ)	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Дзержинского, 14а	Головина Елена Владимировна 8 49 (241) 2-34-67 ya.gusdou8@yandex.ru	http://gusmdou8.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Теплицкий проспект, 6	Данилова Татьяна Владимировна 8 49 (241) 2-49-90 ya.gusdou9@yandex.ru	http://gusmdou9.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Хрустальщиков, 8	Зуйкова Светлана Валентиновна 8 49 (241) 2-22-53 ya.gusdou11@yandex.ru	http://gusmdou11.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 12	Кузнецова Ольга Викторовна 8 49 (241) 2-52-31 ya.gusdou12@yandex.ru	http://gusmdou12.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Димитрова, 21	Щербакова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-49-63 ya.gusdou17@yandex.ru	http://gusmdou17.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский ул. Советская, 26	Киселева Ольга Вячеславовна 8 49 (241) 2-98-35 ya.gusdou18@yandex.ru	http://gusmdou18.caduk.ru
«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Белинского, 3	Кораблева Ольга Александровна 8 49 (241) 2-86-25 ya.gusdou20@yandex.ru	http://gusmdou20.caduk.ru

20»			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»)	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Интернациональная, 12	Русакова Надежда Ивановна 8 49 (241) 2-23-60 ya.gusdou21@yandex.ru	http://gusmdou21.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Первомайская, 24	Скворцова Елена Александровна 8 49 (241) 2-34-45 gusdou23.ya@yandex.ru	http://gusmdou23.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 51	Подсевалова Анна Сергеевна 8 49 (241) 2-39-75 gusdou25.ya@yandex.ru	http://gusmdou25.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 31а	Петрович Оксана Петровна 28 49 (241) -29-20 gusdou27.ya@yandex.ru	http://gusmdou27.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский, ул. Мира, 4	Тихонова Анна Викторовна (и.о. Чернышова Ольга Анатольевна) 8 49 (241) 2-96-91 gusdou28.ya@yandex.ru	http://gusmdou28.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 61	Хромова Любовь Витальевна 8 49 (241) 2-58-21 ya.gusdou29@yandex.ru	http://gusmdou29.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» (МБДОУ)	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 90	Ветрова Татьяна Ивановна 8 49 (241) 2-37-93 ya.gusdou30@yandex.ru	http://gusmdou30.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 52	Прибыльнова Ирина Александровна 8 49 (241) 2-27-75 gusdou31.ya@yandex.ru	http://gusmdou31.caduk.ru

№ 31»			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 24а	Наумова Ирина Васильевна 28 49 (241) 2-37-92 gusdou32.ya@yandex.ru	http://gusmdou32.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 13	Блинкова Светлана Николаевна 28 49 (241) 2-22-03 gusdou33ya@yandex.ru	http://gusmdou33.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Иркутская, 24а	Донскова Марина Викторовна 8 49 (241) 2-36-98 gusdou34ya@yandex.ru	http://gusmdou34.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Окружная, 8	Ножаева Татьяна Анатольевна 8 49 (241) 2-75-21 gusdou36.ya@yandex.ru	http://gusmdou36.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Садовая, 70	Гусева Лилия Николаевна 8 49 (241) 2-25-51 gusdou37.ya@yandex.ru	http://gusmdou37.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный,	Хлынова Людмила Анатольевна 8 49 (241) 2-58-72 gusdou38.ya@yandex.ru	http://gusmdou38.caduk.ru

№ 38 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников »	ул. Торфяная, 11	u	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Прудинская, 5	Сиротинина Мария Федоровна 8 49 (241) 2-28-30 gusdou39.ya@yandex.ru u	http://gusmdou39.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 17	Рыбина Наталья Владимировна 28 49 (241) 2-38-32 gusdou40ya@yandex.ru u	http://gusmdou40.caduk.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация
о муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях
муниципального образования город Гусь-Хрустальный**

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон, адрес сайта	Направления деятельности
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	Менделеева, 20 2-49-92 http://www.gus-sch1.ucoz.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования - среднего общего образования. - дополнительные общеразвивающие программы. Профессиональная подготовка: - водитель автотранспортных средств; - оператор ЭВМ.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов имени кавалера ордена Красной Звезды А.А. Кузора»	Микрорайон, 53 2-23-47 http://www.gus-school2.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования, основного общего образования с дополнительной (углубленной) подготовкой по русскому языку, литературе, математике, физике; - среднего общего образования, среднего общего образования с дополнительной (углубленной) подготовкой по русскому языку, литературе, математике, информатике, физике. - дополнительные общеразвивающие программы. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ; - швея (машинные работы); - столяр
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Рылеева, 3 2-86-55 http://school3.gus-info.ru	Образовательные программы: - начального общего, - основного общего; - среднего общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ.
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Торфяная, 9 2-63-87	Образовательные программы: - начального общего образования;

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	http://school4.gus-info.ru	- основного общего образования; - среднего общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	Мира, 2 2-23-42 http://myschool10.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - среднего общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ.
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов»	Менжинского, 1 2-03-40 http://www.school15.gus-info.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования, основного общего образования с дополнительной (углубленной) подготовкой по русскому языку, литературе, математике, информатике; - среднего общего образования, среднего общего образования с дополнительной (углубленной) подготовкой по русскому языку, литературе, математике, информатике, физике, химии, иностранному языку; - дополнительные общеразвивающие программы.
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №5»	Прудинская, 9 2-27-72 http://www.ekolan5.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы.
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	2-ая Народная, 5 2-16-30 http://www.school7.gus-info.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы.
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №13»	Курская, 18а 2-49-83 http://www.school13.gus-info.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы.

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №14»	Пос. Гусевский, Мира, 12 2-98-32 http://www.sch14.gvili.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы.
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №16»	Александра Невского, 39а 2-48-03 http://www.gusschool16.edusite.ru	Образовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - дополнительные общеразвивающие программы.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация
о муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного
образования детей муниципального образования город Гусь-Хрустальный**

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон, адрес сайта	Направления деятельности
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Исток»»	Октябрьская, д.13 cdodistok@yandex.ru	Дополнительные образовательные программы
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	Володарского, д.19-а kfsgus@mail.ru	Дополнительные образовательные программы

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Образец
заявления родителей о приеме в общеобразовательное учреждение

Заведующей дошкольного учреждения

(ф.и.о. заявителя)

зарегистрированного

по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, зарегистрированного (проживающего) по адресу:

_____ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № _____

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Образец
заявления родителей о приеме в общеобразовательное учреждение

Директору МБОУ «СОШ /ООШ/ № ____»

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

заявление

Прошу зачислить _____

Ф.И.О. ребенка

дата и место рождения ребенка

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

в _____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя /Основная/ общеобразовательная школа № ____».

Сведения о родителях (законных представителях): _____ (Ф.И.О.)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

« ____ » _____

Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Образец
заявления родителей о приеме в образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Директору МБОУ ДОД _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

заявление

Прошу зачислить _____

Ф.И.О. ребенка

дата и место рождения ребенка

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

в объединение _____
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
«_____».

Сведения о родителях (законных представителях): _____ Ф.И.О.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«___» _____

Подпись _____