



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-560

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги
Зачисление в образовательную организацию»
организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, организациями подведомственными Министерству образования и
науки Курской области**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», распоряжением Правительства Курской области от 16.01.2023 № 14-рп
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственным Министерству образования и науки Курской области (указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту), при предоставлении услуги «Зачисление в образовательную организацию» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 № 1-634 об утверждении регламента «Зачисление в образовательное учреждение» областными казенными общеобразовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету образования и науки Курской области признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. министра

Т.А. Сорокина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Курской области
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подведомственными Министерству образования и науки
Курской области
(далее - Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Организации), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Организаций, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются органы опеки и попечительства, организации для детей-сирот, руководители которых осуществляют в отношении детей функции законного представителя (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Министерства образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Организации; на информационных стендах Организаций.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации, Министерства образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Организации и график работы Организации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- формы документов для заполнения;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Организации;
- другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Организации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта и график работы Организации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о результатах предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Организации;
- другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата

А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Организации, ответственными за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Организации, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Организации, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.13. Информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Организации представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей в структурном подразделении, непосредственно предоставляющего государственную услугу и автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и АУ КО «МФЦ», на информационных стендах Министерства, и АУ КО «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в образовательную организацию.

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Министерство образования и науки Курской области.

Непосредственно услуга предоставляется организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностные лица Организации, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Организации.

АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

Описание результатов предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя Организации о зачислении ребенка в Организацию на основании акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Организации, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги

2.4. Общий срок предоставления услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства <http://komobr46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.6. При помещении ребенка под надзор временно детей в организацию для детей-сирот заявитель представляет акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот.

2.7. При временном помещении в Организацию детей, имеющих законных представителей, в организацию для детей-сирот заявитель предоставляет документы согласно Приложению № 3.

в случае подачи документов через АУ КО «МФЦ»:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

При предоставлении документов в «АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем центра либо уполномоченным им лицом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») предоставляется.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом предоставляющим услугу датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Организации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации или осуществление действий, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- неполный пакет документов, необходимых для предоставления услуги (согласно пунктам 2.6, 2.7 Регламента);
- карантинные инфекционные заболевания.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- активная форма туберкулёза;
- иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения, социального обеспечения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.13. Для предоставления услуги необходимым и обязательным условием является прохождение психолого-медико-педагогической комиссии с целью получения коллегиального заключения (Областное казенное Организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Курский областной центр психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения». Адрес: 305000, г. Курск, ул. Кирова, д. 7. Телефон/факс (4712) 51-14-75) (для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.14. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.17. При представлении в Организации заявителем лично заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги (Приложение №5 к настоящему Регламенту) должностным лицом Организации в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в течение 10 минут.

2.18. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.19. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование Организации;
- место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде в помещении Организации для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Организации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в Организации и выхода из него;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Организации и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Организации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Организации;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Организации;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенность Организации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, сайте Организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.23. Показателями качества предоставления услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления услуги лично заявителем;

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.24. Заявителям предоставляется возможность получения информации об услуге, а также формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Организации.

2.25. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (процедур) в электронной форме

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- ознакомление заявителя с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Организацией решения;

- издание приказа о зачислении ребенка в Организации.

Блок - схема предоставления услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для начала данного действия (процедуры) является подача заявителем заявления о предоставлении ему услуги и документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента, в Организации при личном обращении или по почте.

Если документы, необходимые для предоставления услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента, должны быть заверены надлежащим образом.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Прием заявления и документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении или по почте осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за прием.

3.4. При получении от заявителя заявления должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, подтверждающий полномочия заявителя,
- принимает личное дело ребёнка;
- проверяет документы, предусмотренные в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента;
- вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений, который ведется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении услуги, должностным лицом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, возвращает ему представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления услуги, должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимально допустимый срок осуществления данного действия (процедуры), связанной с приемом документов, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

3.5. Медицинский работник Организации, ответственный за прием медицинских документов на ребёнка, выполняет следующие действия:

- проверяет медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- проводит первичный медицинский осмотр ребенка.

Если при первичном медицинском осмотре ребёнка обнаружены заболевания (кожные, инфекционные, простудные) или иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения, выявлены несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10, 2.11 настоящего Регламента, медицинский работник Организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов для предоставления услуги, должностное лицо Организации, ответственное за прием документов готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия на одного ребёнка составляет 10 минут.

Ознакомление заявителя с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности

3.7. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, знакомит заявителя с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Организацией, и другими локальными нормативными актами Организации.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения

3.8. Основанием для начала действия (процедуры) является регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.9. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

3.10. Результатом выполнения действия (процедуры) является:

- положительное решение о предоставлении услуги;
- отказ в предоставлении услуги по причинам, предусмотренным пунктами 2.11; 2.12. настоящего Регламента.

3.11. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

Издание приказа о зачислении ребенка в Организацию

3.12. Основанием для начала действия (процедуры) является наличие необходимых документов.

3.13. Должностное лицо передает на согласование документы ребенка руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает подтверждение (Приложение №4) к направлению Министерства образования и науки Курской области и заверяет печатью Организации.

Должностное лицо передает подтверждение к направлению в Министерство образования и науки Курской области в трехдневный срок со дня принятия ребенка в Организации.

Должностным лицом заявителю выдается подтверждение о зачислении ребенка в Организации, подписанное руководителем Организации и заверенное печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Результатом исполнения действия (процедуры) является издание руководителем Организации приказа о зачислении ребенка в Организации.

Фиксацией результата действия (процедуры) является подписанный руководителем Организации и заверенный печатью Организации приказ о зачислении ребенка.

Срок осуществления действия (процедуры) составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем Организации, заместителем руководителя Организации.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения действий (процедур);
- последовательность и качество исполнения действия (процедуры);
- соблюдение прав заявителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих обращения на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением процедур.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, возникших в ходе предоставления услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения процедур.

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

(далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
Министерство, предоставляющего государственную услугу;
привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу;

в Министерстве – Министр образования и науки Курской области, первый заместитель министра, заместители министра образования и науки Курской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

5.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Министерство образования и науки Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в Министерство образования и науки Курской области.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.

Приложение № 1
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
организациями для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
подведомственными Министерству образования и
науки Курской области

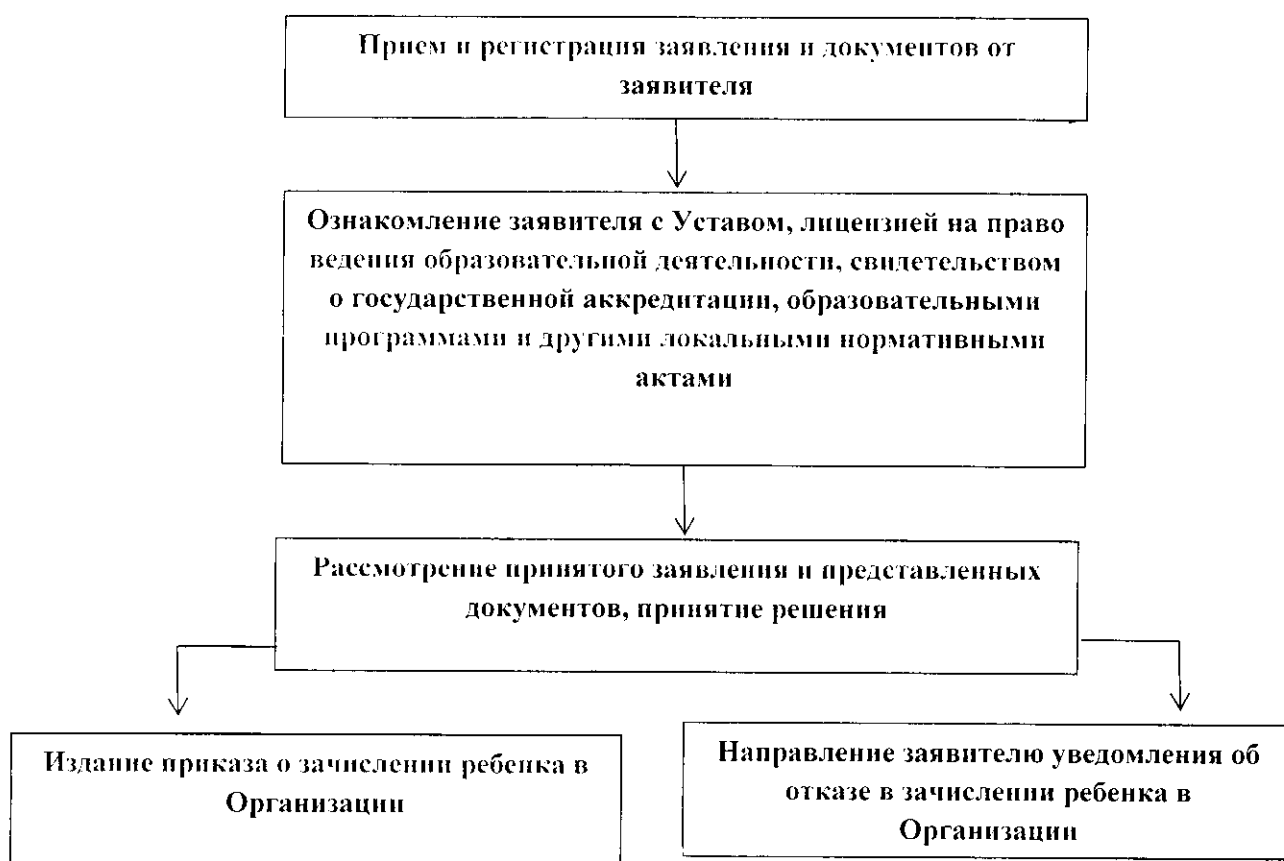
Информация

о местонахождении и режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах
организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
подведомственных Министерству образования и науки Курской области

№ п/п	Наименование учебного заведения	Телефон	Код	Юридический адрес	Электронный адрес	Официальный сайт
1	Областное казенное общеобразовательное Организации «Ивановская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	7-72-46	47152	307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Тагинка, 98	rylsk731@mail.ru	http://ivanovskschool.ucoz.ru/
2	Областное казенное общеобразовательное Организации «Новопосёленовская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	59-22-59	4712	305523, Курская область, Курский район, д. 1-е Цветово	novoposelenov@yandex.ru	novoposelen.narod.ru

Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» организациями для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подведомственными
министерству образования и науки Курской
области

**Блок-схема
предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию»
организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подведомственными Министерству образования и науки
Курской области**



Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» организациями для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подведомственными
министерству образования и науки Курской
области

**Перечень документов, необходимых для получения услуги
«Зачисление в образовательное Организации» организациями для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляемый
в организацию для детей-сирот**

1. Направление Министерства образования и науки Курской области для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения (далее соответственно - направление, дети, законные представители, организации для детей-сирот) в Курской области
2. Личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения.
3. Копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка.
4. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей.
5. Сведения о близких родственниках ребенка (при наличии).
6. Заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот.
7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) – для детей с ограниченными возможностями здоровья.
8. Индивидуальная программа реабилитации и (или) абилитации ребенка-инвалида (при ее наличии).
10. Акт обследования условий жизни ребенка.
11. Письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет о его временном помещении в организацию для детей-сирот.
12. Соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот, примерная форма которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение № 4
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» организациями для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подведомственными
Министерству образования и науки
Курской области

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о помещении ребенка в организацию для детей-сирот

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
помещен под надзор в _____
_____ (наименование организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, дата помещения)
Адрес организации _____
Телефон, факс: _____
Основание: _____
(реквизиты направления Уполномоченного органа)

Руководитель организации
(полное наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ 20__ г.

Приложение № 5
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательные Организации» организациями
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
подведомственными Министерству образования и науки
Курской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя,	Дата обращения в Организаци и	Дата принятия решения об отказе в приеме в Организации и его номер	Причина отказа	Дата принятия решения о приеме в Организации и его номер	Дата зачисления в Организации, номер приказа по Организации	Подпись и расшифровка подписи должностного лица Организации, ответственного за прием	Подпись и расшифровка подписи заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

