

Утвержден
приказом комитета образования
и науки Курской области
от 03.10.2013 № 1-972

**Регламент
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным образовательным учреждением для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной
помощи «Курский областной центр диагностики и консультирования
«Новые технологии»,
подведомственным комитету 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 образовательное учреждение» (далее - услуга) областным бюджетным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Курский областной центр диагностики и консультирования «Новые технологии», подведомственным комитету образования и науки Курской области (далее – Учреждение), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей для получения услуги является родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет, обратившиеся в Учреждение, с запросом о предоставлении услуги (далее - заявитель).

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)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru.ru), на официальном сайте комитета образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Учреждения; на информационных стендах Учреждения

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, комитета 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 (функций) Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;
- 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) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

- 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) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- 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 Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Учреждения, 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 Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Учреждения, 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 Учреждения, 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 и режиме работы Учреждения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты Учреждения представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

2.2. Услугу предоставляет областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Курский областной центр диагностики и консультирования «Новые технологии» Курской области.

Описание результата предоставления услуги

2.3 Результатом предоставления Учреждением услуги является приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4. По заявлению родителя (законного представителя) зачисление граждан осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009,"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,"Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года № 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, № 70-71);

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31.12.2012 г. № 5976;- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196(в редакции от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13, ст. 1252);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными

и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями от 22 февраля 1997 г. N 212, от 8 августа 2003 г. N 470, от 1 февраля 2005 г. N 49, от 7 декабря 2006 г. N 752, от 10 марта 2009 г. N 216), (текст Постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000г.);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, № 47 ст. 4933);

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 3 июня 2003 г. N 106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 24);

-Законом Курской области от 17.02.2000 г. № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» № 92-ЗКО (Сборник законодательства Курской области, №1, 2000; Курская правда № 42, 26.02.2000);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 мая 2005 г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

-постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 N 473-па (ред. от 24.06.2013) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

-постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 N 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";

-иными нормативными правовыми актами Курской области в сфере образования;

- Уставом Учреждения и др. локальными актами Учреждения;
- настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления услуги

2.6. Для получения услуги родители (законные представители) ребенка (обучающегося) после установки по их месту жительства и передачи родителям (законным представителям) по договору безвозмездного пользования (ответственного хранения) комплекта специального компьютерного и телекоммуникационного оборудования для обучения с применением дистанционных технологий или заключения договора с образовательными организациями Курской области о совместной деятельности в региональной сети дистанционного образования детей-инвалидов при сетевом обучении в обязательном порядке подают в Учреждение заявление о приеме в Учреждение в соответствии с установленной формой (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Прием заявления осуществляется при наличии:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справки об установлении инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- справки об обучении на дому;
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний по работе с компьютерной техникой;
- медицинского заключения о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для зачисления ребенка в 1 класс;
- личного дела обучающегося при переходе из другого образовательного учреждения;
- аттестата об основном общем образовании для зачисления граждан в 10 класс и 11 классы.

При зачислении ребенка (обучающегося) на основании договора с Учреждением Курской области о совместной деятельности в региональной сети дистанционного образования детей-инвалидов при сетевом обучении личное дело (аттестат об основном общем образовании) остается по основному месту обучения ребенка (обучающегося).

Датой предоставления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов ответственным должностным лицом Учреждения.

Предоставляются оригиналы документов или, при направлении документов посредством почтовой/электронной связи, копии документов, в том числе, удостоверяющих личность гражданина, заверенные в установленном порядке.

При личном предоставлении оригиналов документов допускается заверение их копий Учреждением.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа родителям (законным представителям) в предоставлении Учреждением услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- отсутствие комплекта специального компьютерного и телекоммуникационного оборудования для обучения с применением дистанционных технологий или отсутствие заключенного договора с образовательными организациями Курской области о совместной

деятельности в региональной сети дистанционного образования детей-инвалидов при сетевом обучении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Учреждением услуги Учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в Учреждение (приложение № 4 настоящего Регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении Учреждением услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- не достижение ребенком возраста, необходимого для обучения;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.11. Основанием для приостановления в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Плата за предоставление услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.17. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Учреждения.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными

карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18. Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

-получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

-получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на

принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.19. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.20. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

2.21. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.22. Предоставление Учреждением услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.23. Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов;
- оформление и подписание договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- издание приказа о зачислении в ребенка (обучающегося) Учреждение или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении в Учреждение.

Блок - схема предоставления услуги приводится в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Заявитель имеет право через Портал направить в Учреждение заявление о зачислении в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет заявителю уведомление о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае, если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение) выдается в электронной форме, Учреждение обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных данным Регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений (копии документов должны быть

заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом Учреждения при сличении их с оригиналом);

-на втором экземпляре обращения ставит подпись, дату приема документов и номер входящего документа от заявителя при личном обращении;

-регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства;

-направляет документы на визу руководителю Учреждения.

3.5.Срок исполнения данного действия (административной процедуры) не должен превышать 20 минут.

3.6.При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктами 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.8. Результатом исполнения действия является:

при личном обращении заявителя, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с Учреждением

3.9. Договор, заключаемый между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания. Договор выдаётся заявителю лично.

Издание приказа о зачислении в Учреждение

3.10.Результатом действия (административной процедуры) является издание приказа руководителя Учреждения о зачислении ребенка (обучающегося) в Учреждение.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.2. Текущий контроль проводится в форме постоянного мониторинга, осуществляемого комитетом образования и науки Курской области.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

-соблюдение сроков исполнения действий (административных процедур);

-последовательность и качество исполнения действий (административных процедур);

-соблюдение прав граждан.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

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

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы комитета образования и науки Курской области на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением действий (административных процедур).

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению председателя комитета образования и науки Курской области. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

-удостоверится в полноте и достоверности сведений, имеющихся в материалах и документах, связанных с предоставлением государственной услуги;

-ценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего административного регламента.

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 Учреждения, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.7. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления услуги;
- несоблюдение сроков и порядка издания приказа о зачислении либо подписания уведомления об отказе с предоставлением документированной информации;
- достоверность информации.

4.8. Персональная ответственность руководителя Учреждения закрепляется в должностной инструкции 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

4.9. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет образования и науки Курской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

7) отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Учреждение;

- по почте по адресу Учреждения;

- на личном приеме руководителя Учреждения, председателя комитета образования и науки Курской области, первого заместителя председателя комитета образования и науки Курской области, заместителей председателя комитета образования и науки Курской области, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, официального сайта комитета образования и науки Курской области, (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или портала государственных и муниципальных услуг Курской области (<http://pgu.rkursk.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействия) Учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Учреждения, предоставляющего услугу.

5.9. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае если обжалуется решение руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Учреждения в

месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, комитета образования и науки Курской области, Администрации Курской области, портале государственных и муниципальных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным образовательным
учреждением для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной
помощи «Курский областной центр диагностики
и консультирования «Новые технологии»,
подведомственным комитету образования и
науки Курской области

**Информация о местонахождении и режиме работы Учреждения,
справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной
почты Учреждения**

Наименование Учреждения	Областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Курский областной центр диагностики и консультирования «Новые технологии»
Почтовый адрес:	305035, Курская область, город Курск, улица Дзержинского 90а.
Телефон:	(4712) 22-72-90.
E-mail:	obou.novtech@gmail.com
Режим работы:	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14 00; суббота, воскресенье – выходной
Сайт Учреждения:	www.obounovtech.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным образовательным
учреждением для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной
помощи «Курский областной центр диагностики
и консультирования «Новые технологии»,
подведомственным комитету образования и
науки Курской области

Бланк ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ОБОУ «Новые технологии

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ (мою) _____ сына
(дочь) _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)

В _____ класс _____ В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

ФИО матери, должность _____

ФИО отца, должность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя)

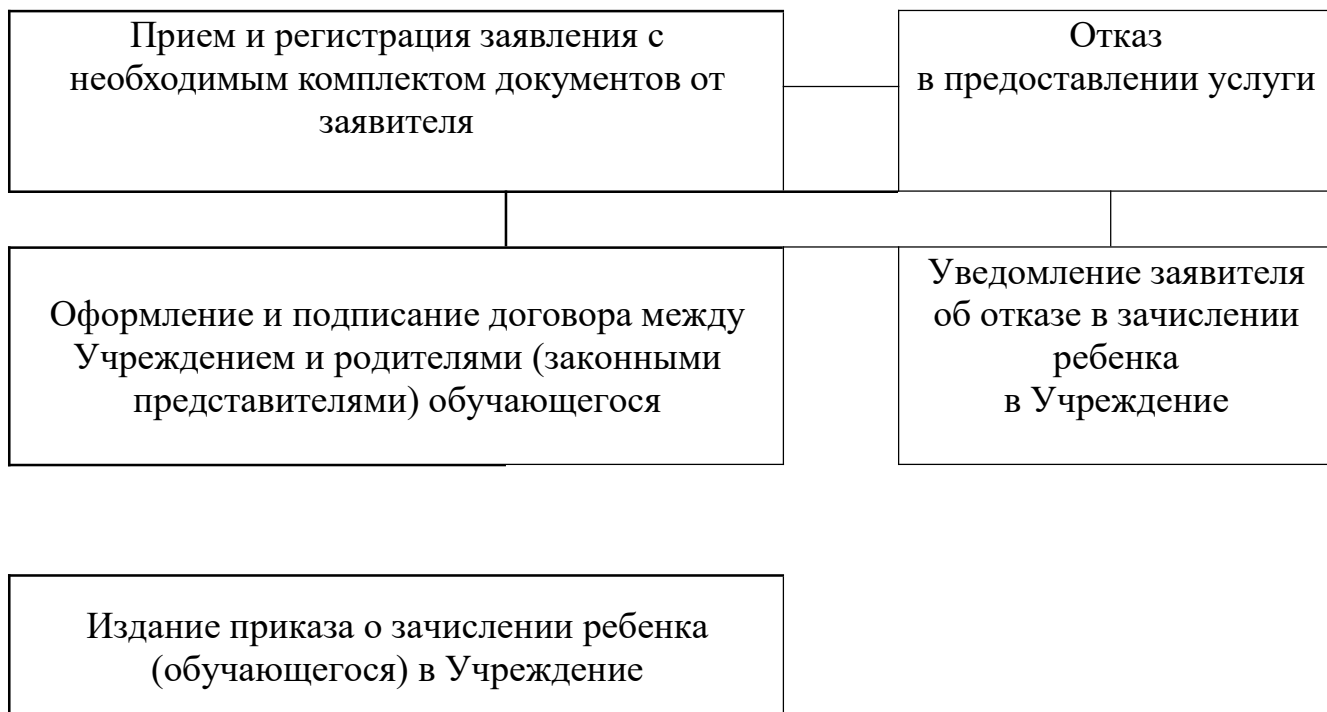
Ознакомлен: _____
(Подпись заявителя)

- ✓ «Типовое положение об общеобразовательном учреждении»,
- ✓ Устав ОБОУ «Новые технологии»,
- ✓ лицензия на право ведения образовательной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным образовательным
учреждением для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной
помощи «Курский областной центр диагностики
и консультирования «Новые технологии»,
подведомственным комитету образования и
науки Курской области

Блок-схема,

**отображающая последовательность прохождения
действий (административных процедур) при
предоставлении услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным образовательным
учреждением для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной
помощи «Курский областной центр диагностики
и консультирования «Новые технологии»,
подведомственным комитету образования и

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение

Уважаемый(ая) [имя, отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ