УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования и науки Курской области

от 22.06.2016 №\_1-634\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

**организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными 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» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Учреждения), 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) Учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Учреждений, 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 комитета образования и науки Курской области http://www.komobr46.ru, на официальном сайте Учреждения; на информационных стендах Учреждений.

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 Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

-полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения и 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 и 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, предоставляющей 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, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Учреждения представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

**Наименование Учреждения, предоставляющего услугу**

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

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

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

**Описание результатов предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение на основании акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Учреждение, 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 отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, от 25.12.1993);

Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989, вступила в силу 02.09.1990) («Российская газета», № 47, 11.03.1998);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);

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

распоряжение 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);

постановление Правительства Российской Федерации от10.03.2005 №123 «О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» («Российская газета», № 51, 16.03.2005);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от24.05.2014 №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 02.06.2014, № 22, ст. 2887);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 №663 «О распределении субвенций на реализацию полномочий по осуществлению деятельности, связанной с перевозкой несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций» (Интернет-портал «Российской газеты», 18.07.2014);

Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 149, 14.12.2013);

Закон Курской области от 13.06.2007 № 59-ЗКО «О мерах по обеспечению дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Курской области» («Курская правда», № 89, 22.06.2007);

Закон Курской области от 28.12.2007 № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и попечительства» («Курская правда», № 4, 16.01.2008);

постановление Администрации Курской области от 25 января 2006 г. №6 «Об установлении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в областных государственных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги» (опубликовано на официальном сайте Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru - 08.10.2014);

постановление Администрации Курской области от 04.05.2011 №172-па «О порядке обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, жилыми помещениями, находящимися в государственной собственности Курской области, по договору социального найма» («Курская правда», № 51, 12.05.2011);

постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.02.2015 № 8 «Об утверждении САНПИН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;

Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;

настоящий Регламент.

**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 Учреждение детей, имеющих законных представителей, в организацию для детей-сирот заявитель предоставляет документы согласно Приложению № 3.

**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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Учреждение 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 учреждение 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 Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждения;

- 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 Учреждения для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Учреждения.

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 Учреждение и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение 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 Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по Учреждению 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 Учреждения;

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 Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, 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](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» Учреждения, в Учреждении.

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 Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;

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

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

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 Учреждение 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 Учреждения, ответственным за прием.

3.4. При получении от заявителя заявления должностное лицо Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, ответственное за прием документов готовить 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 Учреждения, 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, 211 настоящего Регламента, медицинский работник Учреждения 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 Учреждения, ответственное за прием документов готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия на одного ребёнка составляет 10 минут.

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

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

**Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения**

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

3.9. Должностное лицо Учреждения, 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 Учреждение**

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Результатом исполнения действия (процедуры) является издание руководителем Учреждения приказао зачислении ребенка в Учреждение.

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

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 Учреждения, заместителем руководителя Учреждения.

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 Учреждения, 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 Учреждение, 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 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.

# 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 заявления 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. 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 в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» http://rpgu.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 (бездействие) 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.

5.5. 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.

**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 одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Учреждением, предоставляющем услугу, опечаток ошибок выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Учреждение или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чет в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.9. 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**

5.10.Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.12. 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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Приложение № 1

к регламенту предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету 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 комитету образования и науки Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **учебного заведения** | **Телефон** | **Код** | **Юридический**  **адрес** | **Электронный**  **адрес** | **Официальный сайт** |
| 1 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Ивановская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 7-72-46  7-72-47  7-74-34 | 47152 | 307340 Курская обл.,  Рыльский р-н,  с. Ивановское | [rylsk731@mail.ru](mailto:rylsk731@mail.ru) | [http://](http://ivanovskoe.nethouse.ru/)Ivanovskschool.ucoz.ru |
| 2 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Новопоселеновская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» | 59-22-33 | 4712 | 307023 Курская обл.,  Курский р-н,  д.1 Цветово | [novoposelenov@yandex.ru](mailto:novoposelenov@yandex.ru) | http://novoposelen.narod.ru/ |
| 3 | Областное казенное учреждение «Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников «Перспектива» | 7-82-25  7-83-42 | 47148 | 307160 Курская обл.,  Железногорский р-н,  п. Новоандросово | [detdomna@ yandex.ru](mailto:detdomna@yandex.ru) [detdomna@ya.ru](mailto:detdomna@ya.ru) | http://gel-novdd.ru/ |
| 4 | Курский филиал Областного казенного учреждения «Центр психолого-педагогической помощи семьям с детьми, содействия семейному устройству и постинтернатному сопровождению выпускников «Перспектива» | 57-50-19  57-20-75 | 4712 | 305040 г. Курск,  пр. Дружбы, 5 | [detdom046@ rambler.ru](mailto:detdom046@rambler.ru) | http://ok.ru/detskydomkursk |
| 5 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Курская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 54-95-20  54-95-21  54-95-33 | 4712 | 305035  г. Курск,  ул. Чумаковская, д. 9 | [mdchertkova@yandex.ru](mailto:mdchertkova@yandex.ru) | http://edu.of.ru/kurskinternat1i2vida/ |
| 6 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 2-13-57  2-23-66 | 471  (50) | 307500  г. Дмитриев,  ул. Ленина, д. 80 | [internatdmitriev@mail.ru](mailto:internatdmitriev@mail.ru) | http://shkolainternatv.ucoz.ru/ |
| 7 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Обоянская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 2-14-80  2-16-68 | 471  (41) | 306230  Курская обл.,  г. Обоянь,  ул. Жукова, 2 | [oboyan264@mail.ru](mailto:oboyan264@mail.ru) | http://wwwobo-int8vid.ru |
| 8 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Тёткинская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 2-45-62  2-42-97 | 471  (32) | 307490,Курская обл.,  Глушковский р-н,  п. Тёткино,  ул. Ленина, 99 | [glushkovsk\_int@mail.ru](mailto:glushkovsk_int@mail.ru) | http://www.tetkinoint.ru/ |
| 9 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Пенская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» Курчатовского района Курской области | 9-14-40  9-15-61  9-17-31 | 471  (31) | 307240, Курская обл.,  Курчатовский р-н,  пос. К.Либкнехта,  ул. Комарова, 4 | [kurchatovsk206@mail.ru](mailto:kurchatovsk206@mail.ru) | <http://kursc-pensk.ru/> |
| 10 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» Касторенского района Курской области | 4-11-32  4-12-73  4-11-42 | 471  (57) | 306720, Курская обл.,  Касторенский р-н,  п. Лачиново,  ул. Школьная,д.3 | [kastorensk860@mail.ru](mailto:kastorensk860@mail.ru) | http://okt-internat.ucoz.ru/ |
| 11 | Областное казенное обще- образовательное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат» Курского района Курской области | 34-03-44 | 4712 | 305500, Курская обл., Курский р-н,  с. Клюква,  п/о Передвижное | [kurskii829@mail.ru](mailto:kurskii829@mail.ru) | <http://klukva-internat.jimdo.com/> |
| 12 | Областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г.Курска | 35-05-86  35-05-86 | 4712 | 305007,г.Курск,  Парк Солянка,8 | [shcola\_internat2@mail.ru](mailto:shcola_internat2@mail.ru) |  |
| 13 | Областное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнелюбажская школа-интернат» Фатежского района Курской области | 4-12-55  4-12-82 | 4712 | 307120, Курская обл., Фатежский р-н,  пос.Верхний Любаж,  ул.Школьная,1 | [fatej827@mail.ru](mailto:fatej827@mail.ru) |  |

Приложение № 2

к регламенту предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету образования и науки Курской области

**Блок-схема**

предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету образования и науки

Курской области

**Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

**Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими локальными нормативными актами Учреждения**

**Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения**

**Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение**

**Направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение**

Приложение № 3

к регламенту предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету образования и науки Курской области

**Перечень документов, необходимых для получения услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляемый**

**в организацию для детей-сирот**

1. Направление комитета 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](consultantplus://offline/ref=B32F767349CA4504899C904C331A47EB7455FD62A80CBF3DCE8B83B4EFD06D09647194613D5F229AlB17N) которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение № 4

к регламенту предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету 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 образовательное учреждение» организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственными комитету образования и науки Курской области

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

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