

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

03.10.2013 2016

№ 1-974

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными  
комитету образования и науки Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (с изменениями и дополнениями) и во исполнение Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Курской области, учреждениями Курской области и муниципальными учреждениями, утвержденного распоряжением Администрации Курской области от 28.12.2010 №651-ра (с изменениями и дополнениями),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (далее – Регламент).
2. Дошкольным образовательным учреждениям, подведомственным комитету образования и науки Курской области (указанным в приложении №1 к Регламенту), при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Признать утратившим силу приказ комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013 №1-974 «Об утверждении регламента

предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» областными казенными дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета образования и науки Курской области А.Ф. Уколова.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Председатель комитета



А.Н. Худин

Утвержден  
приказом комитета образования  
и науки Курской области  
от 06.06 2016 № 1-503

**Регламент предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
дошкольными образовательными учреждениями, 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» (далее - услуга) дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (далее – Учреждение), 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 физические лица - родитель (законный представитель) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 8 лет, нуждающихся в оказании коррекционной помощи, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждения с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявители), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**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 официальных сайтах Учреждений; на информационных стендах Учреждений.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений, 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 Учреждений, график работы Учреждений;

- 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 Учреждений размещаются следующие информационные материалы:

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

- 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 Учреждений, ответственными за предоставление услуги.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Учреждений, 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 графиках работы Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Учреждений, адреса электронной почты Учреждений представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области и Учреждения, предоставляющих услугу**

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

Непосредственно услуга предоставляется дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (Приложение №1).

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

### **Описание результата предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

**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. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов.

**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 со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 г., №165);

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

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010, № 168);

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», №234, 02.12.1995);

-распоряжение 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», № 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», № 93, 29.04.2011);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

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

-постановление Администрации Курской области от 31 декабря 2010г. № 657-па «О правом положении областных государственных учреждений» («Курская правда», № 67-68, 15.06.2011);

-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» ("Курская правда", N 154, 25.12.2012);

-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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

-заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

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

-коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии Курской области;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-копию свидетельства о рождении ребенка.

К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в Учреждение (при наличии такого права).

**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, участвующих в предоставлении услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. 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, 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.10. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

-наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является:

-отсутствие коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии Курской области;

-возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию 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. Для предоставления услуги необходимой и обязательной услугой является прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования с целью получения заключения.

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

2.13. 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**

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

**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 (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Прием граждан по вопросам регистрации их детей для зачисления в Учреждение, ведет заведующий Учреждения в течение всего календарного года в дни приема, установленные в Учреждении.

2.17. Письменное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении услуги регистрируется в момент обращения в Учреждение в течение 15 минут.

2.18. При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок регистрируется в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение.

Перечень документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в Учреждение:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии Курской области;

- документы, подтверждающие право заявителя на зачисление в Учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке).

**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 государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

2.25. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru> заявления по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

2.26. Предоставление услуги в многофункциональных центрах 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**

2.27. Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение;

комплектование Учреждения детьми на очередной учебный год;

зачисление ребенка в Учреждение приказом заведующего, либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

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

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", включает в себя следующие действия (процедуры):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

#### **Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение**

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является обращение заявителей в Учреждение.

Заведующий Учреждения при выполнении данного действия (процедуры):

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение.

Максимальный срок выполнения действия (процедуры) 15 минут.

Результат выполнения действия (процедуры) фиксируется в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение (приложение № 4).

Журнал учета очередности на зачисление детей в Учреждение должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплен печатью. Журнал учета очередности на зачисление детей в Учреждение хранится в соответствующем Учреждении 5 лет.

3.4. В день регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение заявителю заведующий Учреждения выдает уведомление установленного образца (приложение № 5).

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение.

3.5. На 1 сентября каждого года заведующий Учреждением переписывает журнал учета очередности на зачисление детей в Учреждение. При регистрации новых детей регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

### **Комплектование ОКДОУ детьми на очередной учебный год**

3.6. Комплектование детьми Учреждения на очередной учебный год осуществляется ежегодно в сроки с 1 июня по 31 августа. В остальное время, при наличии освободившихся мест, проводится доукомплектование групп детьми в соответствии с установленными нормами.

Во внеочередном порядке места в Учреждение предоставляются детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения);

- военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей (предоставляется соответствующий документ);

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (предоставляется соответствующий документ);

- судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);

- прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (представляется справка с места службы);

- иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области).

В первоочередном порядке места в Учреждение предоставляются детям:

- инвалидам и детям, один из которых является инвалидом (предоставляется медицинское заключение об установлении инвалидности);

- из многодетных семей (предоставляется справка о составе семьи);

- родителям (один из родителей) которых проходят военную службу (предоставляется справка из военкомата, войсковой части);

- находящимся под опекой (предоставляется постановление об установлении опеки);

- работающих одиноких родителей (предоставляется свидетельство о рождении ребенка и справка с места работы одинокого родителя);

- учащихся матерей (предоставляется справка с места обучения матери ребенка в школе или образовательном учреждении начального профессионального образования);

-родители, которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);

-иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

### **Зачисление ребенка в Учреждение**

3.7. Основанием для начала действия (процедуры) является окончание комплектования Учреждения, после которого не позднее 3-х рабочих дней заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Максимальный срок осуществления данного действия (процедуры) составляет 3 рабочих дня.

3.8. При зачислении ребенка заведующий от имени Учреждения заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту – договор с родителями (законными представителями)) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании родителям (законным представителям).

3.9. При зачислении (приеме) ребенка в Учреждение заведующий Учреждением знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

## **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения 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 (процедур);
- последовательность и качество исполнения действий (процедур);
- соблюдение прав граждан.

**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 жалоб, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**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 государственной 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 действий (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.

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются 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 должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб 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 чем 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»  
дошкольными образовательными  
учреждениями, подведомственными  
комитету образования и науки Курской  
области

**Информация о местонахождении Учреждений, справочные телефоны,  
адреса электронной почты, официального сайта Учреждений,  
график работы Учреждений**

№ п/п	Наименование Учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес, адрес официального сайта	График работы
1.	Областное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующег о вида «Теремок»	305000  г.Курск, ул.М.Горького,35	52-13-97	<a href="mailto:d.s_teremok@mail.ru">d.s_teremok@mail.ru</a> <a href="http://kurs-kdsterem.ru/">http://kurs-kdsterem.ru/</a>	с 7-00 до 19-00, выходные: суббота, воскресенье
2.	Областное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующег о вида «Здоровячок»	305045  г.Курск, проспект Ленинского комсомола,109	24-00-72	<a href="mailto:y2444@yandex.ru">y2444@yandex.ru</a> <a href="http://www.kursk-dszdorov.ru/">http://www.kursk-dszdorov.ru/</a>	с 7-00 до 19-00, выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
дошкольными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету  
образования и науки Курской области

### Форма заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему ОКДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

в ОКДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
«\_\_\_\_\_»  
в группу \_\_\_\_\_

Прилагаю копию документа, удостоверяющего мою личность:

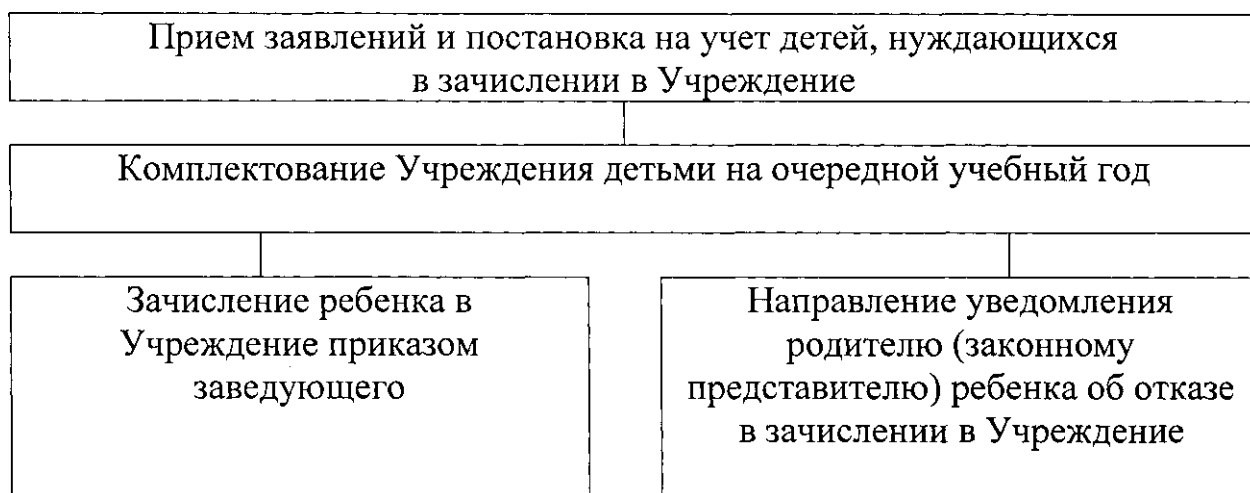
\_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
дошкольными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету  
образования и науки Курской области

**Блок-схема,  
отображающая последовательность прохождения действий (процедур)  
при предоставлении услуги**



Приложение № 4  
к регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
дошкольными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету  
образования и науки Курской области

### Журнал

учета очередности на зачисление детей в Областное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида  
«\_\_\_\_\_»

Регистрационный номер	фамилия, имя, отчество ребенка	число, месяц, год, рождения ребенка	почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	сведения о родителях	
				Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. Отца, место работы, должность, контактный телефон
1	2	3	4	5	6

основания для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в дошкольное учреждение	дата обращения родителя (законного представителя) ребенка в ДООУ	наименование других дошкольных учреждений, где ребенок поставлен на учет для зачисления	подпись родителя (законного представителя)	дата зачисления ребенка в дошкольное учреждение (с указанием номера и даты приказа)	примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение № 5  
к регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
дошкольными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету  
образования и науки Курской области

### Уведомление

о регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в  
Областное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский  
сад компенсирующего вида «\_\_\_\_\_»

Номер уведомления \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения ребенка)

Зарегистрирован(а) в журнале учета очередности на зачисление детей в  
ОКДОУ «Детский сад компенсирующего вида

«\_\_\_\_\_»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «20\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующий ОКДОУ

«Детский сад компенсирующего вида

«\_\_\_\_\_» (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата вручения уведомления

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.