



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-564

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным общеобразовательным учреждением
Центром дистанционного образования «Новые технологии»,
подведомственным Министерству образования и науки Курской области**

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

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» областным бюджетным общеобразовательным учреждением Центром дистанционного образования «Новые технологии», подведомственным Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Областному бюджетному общеобразовательному учреждению Центру дистанционного образования «Новые технологии» при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 № 1-629 об утверждении регламента «Зачисление в образовательное учреждение» областным бюджетным общеобразовательным учреждением Центром дистанционного образования «Новые технологии», подведомственным комитету образования и науки Курской области» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. министра

Т.А. Сорокина

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

**Регламент
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областным бюджетным общеобразовательным учреждением
Центром дистанционного образования «Новые технологии»,
подведомственным Министерству образования и науки Курской
области**

(далее - Регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - услуга) областным бюджетным общеобразовательным учреждением Центром дистанционного образования «Новые технологии», подведомственным Министерству 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 (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет, обратившиеся в Учреждение, с запросом о предоставлении услуги (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.kursk.ru>, на официальном сайте Министерства 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 официальном сайте Учреждения, министерства образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

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

1.7. На информационных стендах Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о результатах предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Информация о местонахождении и режиме работы Учреждения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты Учреждения представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

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

Непосредственно услуга предоставляется областным бюджетным общеобразовательным учреждением Центр дистанционного образования «Новые технологии» Курской области (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

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

Описание результата предоставления услуги

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Учреждения (Министерства) <http://komobg46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Прием заявления осуществляется при наличии:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справки об установлении инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ);
- справки об обучении на дому;
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний по работе с компьютерной техникой;

- медицинского заключения о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для зачисления ребенка в I класс;
- личного дела обучающегося при переходе из другого образовательного учреждения;
- аттестата об основном общем образовании для зачисления граждан в 10 класс и 11 классы.

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

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

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

При личном предоставлении оригиналов документов допускается заверение их копий Учреждением.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

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

- отсутствие необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- не достижение ребенком возраста, необходимого для обучения;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- отсутствие комплекта специального компьютерного и телекоммуникационного оборудования для обучения с применением дистанционных технологий или отсутствие заключенного договора с образовательными организациями Курской области о совместной деятельности в региональной сети дистанционного образования детей-инвалидов при сетевом обучении.

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

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

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 не более 15 минут.

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

2.16. При подаче заявления в Учреждение лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

2.17. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением, по электронной почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

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

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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 услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.21. 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».

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. 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.

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

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

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

- прием и регистрация заявления 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.

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

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является:

личное обращение заявителя к должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги;

обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления услуги.

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

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

- принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных данным Регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений (копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом Учреждения при сличении их с оригиналом);

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

- регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства;

- направляет документы на визу руководителю Учреждения.

3.5. Максимальный срок выполнения действия (процедуры) 15 минут.

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

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

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

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

3.8. Результатом исполнения действия (процедуры) является: при личном обращении заявителя, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

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

3.9. 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

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

3.11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю о принятом Учреждением решении.

3.12. Результатом выполнения действия (процедуры) является:

- положительное решение о предоставлении услуги;

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

Решение о зачислении ребенка в Учреждение принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных заявителем документов и сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

3.13. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение

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

3.15. Проект приказа о зачислении ребенка подготавливается должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в порядке, установленном правилами делопроизводства, передаётся на подпись руководителю.

3.16. Результатом исполнения действия (процедуры) является приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.17. Фиксация результата действия (процедуры) производится в журнале регистрации приказов.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами 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 действий (процедур);
- 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 жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы 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 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.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Министерство, предоставляющего государственную услугу;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

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

в Министерстве – Министр образования и науки Курской области, первый заместитель министра, заместители министра образования и науки

Курской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-на «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, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

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

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

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

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

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

а) при наличии признаков некорректного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

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

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

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Министерство образования и науки

Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

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

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

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