РЕГЛАМЕНТ
предоставления МБУ ДО «Центр «Оберег» муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий регламент предоставления МБУ ДО «Центр «Оберег» муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно – регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги и определяет стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур); формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы дополнительного образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в сети «Интернет» в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление услуги, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы учреждения, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения и на информационном стенде в помещении учреждения.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответ на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в учреждении.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется учреждением путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге (категориях) заявителей;
- сроке предоставления услуги;
- результате предоставления услуги,
- порядке выдачи результата услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- перечне оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;
- форме заявлений о зачислении, используемые при предоставлении услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

основания отказа в предоставлении услуги;

основания приостановления предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций,

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и график работы учреждения, предоставляющего услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте учреждения, комитета http://kursk-komobr.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru..

Предоставление услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Зачисление в образовательное учреждение

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско- юношеский центр «Оберег»

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации города Курска.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

зачисление физического лица в учреждение;

отказ в зачислении физического лица в учреждение.

2.4. 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

Срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте учреждений и комитета http://kursk-komobr.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

2.6. 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

Для предоставления услуги заявитель представляет в образовательное учреждение:

2.6.1.

личное заявление родителя (законного представителя) (в том числе через Единый портал) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

медицинская справка обязательная для зачисления ребенка в детское объединение физкультурно-спортивной направленности или детское объединение художественной направленности (Хореография).

Предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение» для учреждений дополнительного образования в электронном виде не предусмотрено.

2.6.5. После приема документов специалист учреждения выдает расписку в их получении (в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту)

2.7. 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.

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги нет.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в образовательное учреждение и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе через операторов почтовой связи, в электронной форме

Срок регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в учреждение.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений на обучение и документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляр заявления заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

регистрирует факт получения заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в день его поступления;

выдает документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявление о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Учреждение принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

допуск в помещение 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 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 услуг наравне с другими лицами.

2.17. 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

2.17.1. Показатели доступности услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений учреждений, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги; соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги и уполномоченных должностных лиц, к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме, отсутствуют

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1. Прием и регистрация письменных (при личном обращении, в электронной форме через Единый портал) обращений граждан о зачислении в образовательное учреждение;

3.2. Письменное информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение либо отказе в зачислении в образовательное учреждение;

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1. Прием и регистрация письменных (при личном обращении, в электронной форме через Единый портал) обращений граждан о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) заявления о зачислении в образовательное учреждение в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо проверяет наличие и достоверность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в соответствии с Приложением 5 к настоящему регламенту, далее - журнал) и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления **в электронной форме через Единый портал** должностное лицо регистрирует заявление в журнале, осуществляет проверку полноты полученных документов для определения заявителю даты и времени его личного приема в целях представления им оригиналов документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Письменное информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение либо отказе в зачислении в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем учреждения и несет ответственность за информирование заявителя о дате и времени личного обращения по вопросу зачисления в общеобразовательное учреждение.

Специалист принимает заявление, переданное через Единый портал, проверяет полноту представленных копий документов; в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляет заявителю информацию о дате и времени личного обращения с представлением оригиналов документов; в случае отсутствия одного или более документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист сообщает заявителю о невозможности рассмотреть заявление.

В случае представления заявителем при личном обращении в учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, учреждением оформляется распорядительный акт о зачислении ребенка.

В случае непредставления документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, в указанный для личного обращения срок, либо в случае отсутствия в учреждении свободных мест заявителю направляется отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней после приема документов.

Критерием принятия решения является наличие информации для рассмотрения заявления о зачислении в образовательное учреждение или ее отсутствие для обоснованного отказа в зачислении в образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является наличие приказа в письменной форме о зачислении в образовательное учреждение или обоснованный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – издание приказа о зачислении или регистрация письменного ответа об обоснованном отказе на бумажном носителе, подготовленного специалистом на поступившее заявление, подписанного руководителем образовательного учреждения (или уполномоченным им должностным лицом).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в изданных результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в образовательное учреждение.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

Срок выдачи результата не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом учреждения и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация письменного ответа на бумажном носителе, подготовленного специалистом учреждения на поступивший запрос, подписанный руководителем учреждения (или уполномоченным им должностным лицом).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты (доступности и качества) предоставления услуги принимается комитетом.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Курской области. Персональная ответственность должностных лиц учреждений за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Для осуществления контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в учреждение, комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц образовательного учреждения, либо муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе через Единый портал https://www.gosuslugi.ru.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые должностными лицами учреждения, рассматриваются руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами комитета образования города Курска.

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 услуги, в Едином портале, на официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и услуг и их работников.

Информация, указанная в данном разделе размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

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

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

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", N 247, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", N 279, 11.12.2013);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ("Российская газета", N 34, 14.02.2014.);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программа соответствующих уровня и направленности» ("Российская газета" от 16 мая 2014 г. N 109);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 12, 22.03.2010);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 28.02.2011.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" ("Российская газета", N 139, 21.06.2012);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.02.2015)

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. N 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.02.2015)

СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26(«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной

власти», № 44, 02.11.2015);

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 («Российская газета», №54, 16.03.2011);

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

Закон Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

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

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

иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;

Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;

настоящий Регламент.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к регламенту по предоставлению образовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю _____
_____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО руководителя)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего по адресу_____
_____
Телефон _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
_____, в _____ класс для обучения по программам_____
(дата рождения)
общего образования по _____ форме обучения.
СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____
Адрес места жительства_____
Контактный телефон _____, электронный. адрес_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____
Адрес места жительства_____
Контактный телефон _____, электронный. адрес_____
СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:
Ф.И.О. ребенка _____
Адрес места жительства _____
Адрес места пребывания_____
Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема_____
(имеет, не имеет)
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации_____
(имеет, не имеет).
В связи с наличием указанной потребности даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____ _____
подпись расшифровка
Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке, изучение родного русского языка и литературы (литературного чтения) на родном (русском) языке.
Дата _____ Подпись _____
С Уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):
_____ _____ _____
подпись расшифровка подписи дата
Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.
Ознакомлен(а): _____ _____ _____
подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к регламенту по предоставлению образовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю _____
_____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО руководителя)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
_____
проживающего по адресу):
_____
_____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
_____
_____
(дата выдачи)
Телефон _____

Заявление.

Просим принять нашего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
_____
при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка)
_____
(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
в _____
(указать наименование образовательного учреждения)
в _____ детское объединение.
К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):
1. _____.
2. _____.
3._____.
4._____.

_____(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (дата)

Приложение № 3
к регламенту по предоставлению
муниципальными образовательными учреждениями
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
принято заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию и документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «___» __ _____20__г. _____ _____
(Подпись специалиста) (И.О. Фамилия)

Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень копий приложенных документов	Подпись о получении расписки в получении документов

Усенко Любовь Викторовна

Подписан цифровой подписью: Усенко Любовь Викторовна
DN: CN=Усенко Любовь Викторовна, E=oberegkursk@yandex.ru, O="МБУ ДО ""Центр ""Оберег""", L="г. Курск, ул Резиновая 14"
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2022.07.08 13:41:28+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.0