УТВЕРЖДЁН

приказом государственного специального
(коррекционного) образовательного
учреждения для обучающихся,
воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья «Специальная
(коррекционная) школа – интернат III – IV
видов»

от 11.10.2010 г. № 70/5 – а

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья в государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья и группы детского дома специальных (коррекционных) образовательных учреждений (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в форме зачисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в государственные образовательные учреждения.

2. Наименование государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу

3.

Государственную услугу предоставляет государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение, имеющие группу детского дома (далее – Учреждение):

ГОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов». Для получения государственной услуги в КШ III-IV видов, краевая или городская психолого-медико-педагогическая комиссия выдает заключение по направлению врача-офтальмолога, если ребенок имеет патологию зрения, функциональные нарушения органов зрения (дети с

амблиопией и косоглазием, поздно ослепшие) с указанием образовательного маршрута.

Департамент образования и науки Приморского края организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению государственной услуги.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Санитарными правилами 2.4.2.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденными Главным санитарным врачом Российской Федерации 01.11.2000;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.07.2002 № 218 «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

5. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги могут являться:
прием в Учреждение детей в возрасте от 5,5 до 18 лет, имеющих дошкольные группы;
отказ в приеме в Учреждение детей в возрасте от 5,5 до 18 лет.

6. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты органов опеки и попечительства департамента образования и науки Приморского края по муниципальному району (городскому округу), осуществляющие государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – Заявитель).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно через стендовую информацию в Учреждении, а также с использованием средств телефонной связи.

Место нахождения Учреждения, предоставляющего государственную услугу:

ГОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов» 692756, Россия, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 4.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Учреждения, размещаются при входе в помещение.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Учреждение, по телефону, на информационных стендах Учреждения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится администрацией: директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе при личном обращении, по телефону, письменно.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от администрации Учреждения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения административные работники Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) директору или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей – холл Учреждения.

На информационных стендах в холле Учреждения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы департамента образования и науки Приморского края;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, должностных лиц;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются административными работниками учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день поступления информации о направлении ребенка в Учреждение.

Время ожидания получателем государственной услуги при личном обращении для получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

Должностное лицо Учреждения осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления государственной услуги. Время ожидания получателем государственной услуги при личном обращении для получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги

В исполнении государственной функции может быть отказано в случаях, если:

заявителем представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для исполнения государственной функции, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

заявителем не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении в образовательное учреждение.

Общими противопоказаниями к зачислению в государственные образовательные учреждения являются карантинные инфекционные заболевания.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении: наименование; место нахождения, режим работы.

Кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, снабжается табличкой с указанием его наименования.

Информационные стенды размещаются в удобном для осмотра заявителем месте. На информационных стендах размещаются: сведения о местонахождении, почтовом адресе Учреждения, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей должностными лицами, адрес интернет-

страницы департамента образования и науки Приморского края на сайте Администрации Приморского края, электронной почты Учреждения, текст регламента, порядок получения консультаций, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

Посетители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места сотрудников Учреждения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

В местах приема заявителей размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получателей государственной услуги по зачислению ребёнка в государственное образовательное учреждение форма обращения может быть произвольной (без заявления).

Для зачисления в Учреждение заявитель представляет в Учреждение личное дело с документами в соответствии с перечнем:

- решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в учреждение;
- свидетельство о рождении (подлинник), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
- документы об образовании (для детей школьного возраста);
- акт обследования условий жизни ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях) (копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);
- справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;
- описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями, постановление о постановке ребенка на регистрационный учет;
- пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию, копия решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- медицинские документы о состоянии здоровья:
 - история развития ребенка (форма № 112/у);
 - карта профилактических прививок (форма № 063/у);
 - сертификат о профилактических прививках (приложение к форме № 63/у);
 - справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства (срок действия – 3 дня);
 - данные осмотров врача-педиатра участкового, детского хирурга, невролога, офтальмолога, отоларинголога, стоматолога, гинеколога, других врачей – специалистов по медицинским показаниям;
 - данные антропометрического измерения (длина тела, масса тела);
 - общий анализ крови, общий анализ мочи, исследование кала на гельминтозы;
 - анализ крови на сифилис, ВИЧ-инфекцию, на маркеры гепатита В и С, мазок на гонорею и флору;
 - обследование на носителей возбудителей кишечных инфекций при наличии эпидемиологических и клинических показаний (срок действия – 7 дней);
 - обследование на дифтерию по эпидемиологическим показаниям или при выявлении у ребенка воспалительных заболеваний ротоглотки – ангины, тонзиллита, ларингита, паратонзиллярного и заглоточного абсцесса, назофарингита, инфекционного мононуклеоза и других (срок действия – 7 дней);
 - результаты флюорографического обследования (для детей с 15 лет);
 - медицинская карта ребенка (форма № 026/у) – при переводе из образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При помещении несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение орган опеки и попечительства составляет опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего, акт передачи личного дела подопечного, подписанный представителем органа опеки и попечительства и руководителем образовательного учреждения; хранит акт о направлении несовершеннолетнего в образовательное учреждение, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги

11. Рассмотрение документов для зачисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Учреждение

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, проверяет наличие представленных документов на соответствие требованиям, указанным в статье 10 регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, при выявлении обстоятельств, указанных в статье 8 регламента, отказывает в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о зачислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Учреждение, либо об отказе в зачислении в Учреждение.

12. Организация первичного медицинского осмотра ребенка

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Медицинский работник, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов на соответствие требованиям, указанным в статье 10 регламента, проводит первичный медицинский осмотр ребенка. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о зачислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Учреждение, либо об отказе в зачислении в Учреждение.

13. Оформление акта передачи личного дела подопечного

При принятии положительного решения о приеме несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, и специалист органа опеки и попечительства составляют и подписывают акт передачи личного дела подопечного в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

14. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Основанием для зачисления в Учреждение является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

15. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных статьей 13 регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента.

Ответственность за несоблюдение регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела охраны прав детей и специального образования департамента образования и науки Приморского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, полнотой и качеством исполнения государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и директором Учреждения,

16. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной услуги

17. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке путем обращения в Учреждение и департамент образования и науки Приморского края или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Заявители обжалуют действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, директору Учреждения.

Заявители обращаются лично, а также направляют индивидуальные и коллективные обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель Учреждения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

департамент образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

В письменном обращении (жалобе) указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет обращения (жалобы); личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо Учреждения направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.