

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяженская школа-интернат»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор краевого государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лебяженская школа-интернат»


В.Р. Эбель

Административный регламент предоставления краевым
государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лебяженская школа-
интернат» государственной услуги по зачислению детей в краевое государственное
бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяженская школа-интернат»

**Административный регламент предоставления краевым государственным
бюджетным общеобразовательным учреждением
«Лебяженская школа-интернат» государственной услуги по зачислению детей в
краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяженская школа-интернат»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяженская школа- интернат»(далее государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления КГБОУ «Лебяженская школа- интернат» государственной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях соблюдения государственных гарантий на образование детей с ограниченными возможностями здоровья, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лебяженская школа- интернат» (далее - Учреждение).

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами Учреждения.

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - Заявители).

1.5. Получателями государственной услуги являются дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - Получатели).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

1.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяженская школа- интернат » (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте или при направлении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 7 рабочих дней с момента обращения Заявителя в Учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги прописаны в «Положение о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления обучающихся краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Лебяженская школа- интернат ".

2.5.1. При предоставлении государственной услуги документы могут предоставляться следующими способами:

оригиналы и копии документов (при личном обращении);

копии документов (при направлении документов по почте);

отсканированные документы (при направлении документов в электронном виде).

В случае отправления документов в электронном виде, все документы, содержащие подписи, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 50 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.5.2. Документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.5.3. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие свободных мест.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием Заявителей специалистами Учреждения ведется без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.10. Специалисты Учреждения, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов в Учреждении. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления государственной услуги.

2.12.1. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалистов Учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной

услуги.

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги: показатели точности обработки данных специалистами Учреждения; правильность оформления документов специалистами Учреждения; качество процесса обслуживания Заявителей.

2.13.3. Доступность государственной услуги: простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги; ясность и качество информации о порядке предоставления государственной услуги; количество и удаленность мест предоставления государственной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Учреждением государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в Учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты Учреждения, в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей в Учреждении.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием и регистрация документов - не более 30 минут с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

рассмотрение документов - не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов;

зачисление Получателя в Учреждение - не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалисты Учреждения, принимая документы Заявителя, выполняют следующие действия:

устанавливают личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя); ознакомливает поступающих и (или) родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся и другими документами, регламентирующими учебно- воспитательный процесс;

регистрируют документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставят отметку и дату приема

документов от Заявителя на втором экземпляре заявления (приложение 2 к административному регламенту); выдает расписку в получении документов;

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте или при направлении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов Учреждения.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение специалистам Учреждения.

3.5.2. Специалисты Учреждения, изучая документы, проверяют их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов специалисты Учреждения принимают решение:

о предоставлении государственной услуги Получателю;

об отказе предоставления государственной услуги (выдача Заявителю уведомления о причинах отказа в предоставлении государственной услуги).

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет более 3 рабочих дней с момента регистрации документов в Учреждении.

3.6. Зачисление Получателя в Учреждение.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Получателю, специалисты Учреждения готовят проект приказа о зачислении Получателя в Учреждение и передают его на утверждение руководителю Учреждения.

3.6.2. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании (приложение 3 к административному регламенту) и утверждает приказ о зачислении Получателя в Учреждение.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов специалистами Учреждения.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения бесплатно:

непосредственно при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования, через официальный интернет-сайт Учреждения.

3.7.2. Почтовый адрес Учреждения: Россия, 662653, Красноярский край, Краснотуранский район, село Лебяжье, ул.Маяковского, д.19.

3.7.3. Фактический адрес Учреждения: Россия, 662653, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Лебяжье, ул.Маяковского, д.19.

Электронный адрес Учреждения:
lebkor@yandex.ru

Официальный сайт Учреждения: lebkorr.ucoz.ru (далее – сайт Учреждения) .

3.7.4. Телефон Учреждения для справок и консультаций: 8(39134)71-4-01, 71-3-16

3.7.5. График работы Учреждения: понедельник - пятница - с 8:00 до 19:00; время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.7.6. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения: понедельник - пятница — с 8:00 до 16:00; время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.7.8. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи со специалистом Учреждения, а также информация о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте Учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

3.7.9. На сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы: информация о предоставлении государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями; место размещения специалиста Учреждения и режим приема Заявителей.

3.7.10. Прием Заявителей специалистами Учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.7.12. Специалисты Учреждения, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений

настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения - в отношении специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Учреждением положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется специалистами отдела специального образования Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок утверждается министром или первым заместителем министра Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждения требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об использовании настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги.

В состав рабочей группы включаются специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, представители общественности из числа депутатов, некоммерческих организаций и общественных объединений, членов органов государственно-общественного управления.

Результат деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы и руководителем Учреждения.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство или Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы у руководителя Учреждения, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края - Министерстве.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя к руководителю Учреждения и (или) в Министерство.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии, имени, отчества (позднее при наличии) автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено

о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа либо Учреждения, в который поступило письменное обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса

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

5.5. В случае если в 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.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения в Учреждение, в который поступило письменное обращение, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Учреждения, в которое поступило письменное обращение, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой письменное обращение Заявителя.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.