



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-557

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
областными бюджетными, казенными общеобразовательными
учреждениями, подведомственными 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» областными бюджетными, казенными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Областным бюджетным, казенным общеобразовательным учреждениям, подведомственным комитету образования и науки Курской области, указанным в приложении № 1 к Регламенту, при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 30.12.2020 № 1-1350 об утверждении регламента «Зачисление в образовательное учреждение» областными бюджетными, казенными общеобразовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. 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»
областными бюджетными, казенными общеобразовательными
учреждениями, подведомственными Министерству образования и
науки Курской области
(далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга) областными бюджетными, казенными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Учреждения), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Учреждения, нуждающиеся в социальной поддержке государства;

1.2.2. граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями)

несовершеннолетних граждан, имеющих недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий
(далее – заявители).

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. «Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения предоставляется заявителю непосредственно в Учреждении, по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Учреждения, официальном сайте Министерства www.komobr46.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (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 специалистами Учреждения, 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 официальных сайтах Учреждений, на информационных стендах.

Специалисты 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 вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, 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 обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Учреждения либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы 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 его регистрации в Учреждении за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Учреждениями путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Организацию, Министерство образования и науки Курской области (далее - Комитет) или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

Информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов 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».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Учреждения (Министерства);
- информация о порядке предоставления услуги;
- текст регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения;
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

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

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Учреждения;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- адрес электронной почты Учреждения;
- текст регламента с приложениями.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Учреждений (Министерства);
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о результате предоставления услуги.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Учреждения, предоставляющей услугу, его структурных подразделений,

предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, предоставляющего услугу, в сети «Интернет») размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

2.2. Непосредственно услуга предоставляется областными бюджетными, казенными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (Приложение №1).

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

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

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России);
- органы опеки и попечительства.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

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

Описание результата предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке распорядительный акт руководителя Учреждения о приеме на обучение ребёнка или поступающего в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение ребенка или гражданина, поступающего на обучение по программам среднего общего образования (далее - поступающий), в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов и в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории.

2.4.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в Учреждение осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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://komobr46.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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.6. Предоставление услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием Единого портала.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы указанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.7. В случае перевода ребёнка из одного образовательного учреждения в другое:

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения (при переходе в течение года);
- медицинская карта;
- документы, подтверждающие социальное положение семьи или статус ребенка.

2.8. Для получения услуги заявитель на каждого ребенка представляет медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.

В случае подачи документов через АУ КО «МФЦ»:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

При предоставлении документов в «АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем центра либо уполномоченным им лицом.

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

2.9. Для предоставления услуги, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, Учреждения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

- сведения о рождении ребенка запрашивается в органах ЗАГС;
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории запрашиваются в территориальных органах МВД России;
- кроме того:
 - на ребенка из опекаемой семьи:
 - сведения о назначении опеки запрашиваются в органах опеки и попечительства;
 - сведения из налоговой инспекции о том, что родитель (-и) не занимается (-ются) индивидуальной трудовой деятельностью запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
 - сведения из органов занятости населения о постановке на учет:
 - для родителей – вдов, вдовцов;
 - сведения о смерти супруга (-и) запрашиваются в органах ЗАГС;
 - сведения о выплате пенсии по потере кормильца запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации;
 - для разведенного родителя:
 - сведения о разводе запрашиваются в органах ЗАГС;

сведения о выплатах алиментов запрашиваются УФССН Российской Федерации;

– на ребенка из семьи, где один или оба родителя – инвалиды; пенсионное удостоверение запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Непредставление документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

– наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

– заявитель не проживает на территории Курской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

– отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

– запрос о предоставлении услуги представлен не по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (в запросе отсутствуют необходимые сведения);

– неполный пакет документов, необходимых для предоставления услуги (согласно пунктам 2.6, 2.7, 2.8 Регламента);

– к запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

– отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

7) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения учредителя Учреждения (при записи в первый класс).

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в Учреждение в более раннем или более позднем возрасте.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.14. Для предоставления услуги зачисления на обучение по адаптированным образовательным программам необходимым и обязательным условием является прохождение психолого-педагогической комиссии с целью получения коллегиального заключения (Областное казенное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Курский областной центр психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения»). Адрес: 305000, г. Курск, ул. Кирова, д. 7. Телефон/факс (4712) 51-14-75).

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги в Учреждении, составляет не более 15 минут.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 минут.

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

2.18. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение (Приложение №5 к настоящему Регламенту). После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, ему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий

индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (Приложение №4).

Заявление и документы регистрируется должностным лицом Учреждения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в течение 10 минут.

2.19. 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 государственная услуга (услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги) к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. 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, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, 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.

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.

Обеспечение доступности для инвалидов.

Учреждение обеспечивает условия 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;

оказание должностными лицами Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно

– коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)

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 организаций, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги;

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

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 специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации);

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.23. Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенности 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».

2.24. Показателями качества предоставления услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствие обоснованных обращений на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления услуги лично заявителем;

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

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

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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 действий (процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (процедур) в электронной форме

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения;

издание приказа о зачислении гражданина в Учреждение.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для начала данного действия (процедуры) является подача заявителем заявления в Учреждение о предоставлении ему услуги с документами, указанными в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

Если документы, необходимые для предоставления услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента, должны быть заверены надлежащим образом.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Прием заявления и документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении или по почте осуществляется должностным лицом, ответственным за прием.

3.4. При получении от заявителя заявления должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяя:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2) оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- принимает личное дело ребёнка;

- проверяет документы, предусмотренные в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 3) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении услуги, должностным лицом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

- 4) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12, 2.13 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12, 2.13 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту). Расписка передается заявителю

- 6) вносит запись о приеме заявления и документов в журнал приема заявлений о приеме на обучение, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления действия (процедуры), связанной с приемом заявления о предоставлении услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

3.5. Медицинский работник Учреждения, ответственный за прием медицинских документов на ребёнка, выполняет следующие действия:

- проверяет медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;

- проводит первичный медицинский осмотр ребенка.

Если при первичном медицинском осмотре ребёнка обнаружены заболевания (кожные, инфекционные, простудные) или иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения, выявлены несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.11, 2.12, 2.13 настоящего Регламента, медицинский работник Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия на одного ребёнка составляет 10 минут.

3.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за образовательную деятельность в Учреждении, выполняет следующие действия.

При поступлении ребенка в I класс:

- проверяет в документах наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (подлинник и копия));

- направляет ребёнка в класс в соответствии с коллегиальным заключением психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленным заявителем.

При переводе ребёнка в течение учебного года из одного образовательного учреждения в другое проверяет наличие в документах:

- наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (подлинник и копия));

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения.

Результатом исполнения данного действия (процедуры) является:

- а) прием заявления и документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений;

- б) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата данного действия (процедуры) является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений.

Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами,

реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанность обучающихся;

3.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, знакомит заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения

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

3.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

3.10. Результатом выполнения действия (процедуры) является:

положительное решение о предоставлении услуги;
отказ в предоставлении услуги по причинам, предусмотренным пунктами 2.11; 2.12. настоящего Регламента.

3.11. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждении

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

3.13. Проект распорядительного акта о зачислении ребенка подготавливается должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в порядке, установленном правилами делопроизводства, передается на подпись руководителю Учреждения.

3.14. Результатом исполнения действия (процедуры) является распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного 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.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения действий (процедур);
- последовательность и качество исполнения действий (процедур);
- соблюдение прав заявителей.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление услуги.

4.6. Ответственность должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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, Курской области.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной 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 Министерство 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) 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 уполномоченные 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 (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 муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1109-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) 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) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного 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.