



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » мая 2021 г.

№ 10

*Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации, реализующие программы
общего образования, подведомственные
Департаменту образования Владимирской области»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.1.45 Положения о Департаменте образования Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования, подведомственные Департаменту образования Владимирской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента образования Е.В. Запруднову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента

О.А. Беляева



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования, подведомственные
Департаменту образования Владимирской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования, подведомственные Департаменту образования Владимирской области (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Департаментом образования Владимирской области (далее - Департамент) при зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования, подведомственные Департаменту (далее - общеобразовательные организации), указанные в приложении №1.

1.3. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение государственной услуги, являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, а также совершеннолетние лица, не получившие основное общее и среднее общее образование и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня.

Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Владимирской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

От имени заявителя могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя (далее - уполномоченное лицо).

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителям, нуждающимся в реализации права на образование и изъявившим желание обучаться в государственных общеобразовательных организациях Владимирской области, за исключением государственного казенного общеобразовательного учреждения Владимирской области кадетская школа–интернат «Кадетский корпус» имени Дмитрия Михайловича Пожарского в ЗАТО г. Радужный»:

- в государственных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- в государственном казенном общеобразовательном учреждении Владимирской области «Санаторная школа – интернат г. Вязники для детей, нуждающихся в длительном лечении», реализующем образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и дополнительного образования.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещении Департамента на личном приеме, на информационных стендах;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.5.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.5.3. На информационных стендах и официальном сайте Департамента, общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- а) информация о порядке предоставления государственной услуги;

- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента и общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей Департамента и общеобразовательной организации;

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом Департамента на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта, ЕПГУ.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования, подведомственные Департаменту образования Владимирской области» (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача путевки для зачисления в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее вместе - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Минимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 3 дней.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. На основании путевки Департамента для зачисления в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации представляет в Департамент подтверждение о зачислении в общеобразовательную организацию – не позднее 10 дней со дня издания приказа о зачислении на обучение.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для зачисления в государственные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель (уполномоченное лицо) представляет следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка/паспорт (копия);
- заявление лица старше 18 лет;
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя;
- заключение Центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями по реализации адаптированной общеобразовательной программы (копию);
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя).

Заявление оформляется на бланке на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. В заявлении указывается перечень общеобразовательных организаций в приоритетном порядке предоставления места. Примерный образец заявления приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.5.2. Для зачисления в государственное казенное общеобразовательное учреждение Владимирской области «Санаторная школа – интернат г. Вязники для детей, нуждающихся в длительном лечении» на обучение заявитель (уполномоченное лицо) представляет следующие документы:

- направление тубдиспансера или врача-фтизиатра;
- заявление родителя (законного представителя);
- заявление лица старше 18 лет;
- свидетельство о рождении ребенка/паспорт (копия);
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя).

Заявление оформляется на бланке на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем (уполномоченным лицом) в Департамент на бумажном носителе лично, по почте, а также направлены в электронной форме средствами ЕПГУ и регионального реестра. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6. Департамент не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в пункте 1.3 административного регламента;
- представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента;
- документы не соответствуют установленным в пункте 2.5 административного регламента требованиям.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявленная должностным лицом в документах, представленных заявителем (уполномоченным лицом), недостоверная информация;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные на бумажном носителе заявителем (уполномоченным лицом) лично в Департамент, регистрируются в день поступления. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.12. Здание, в котором оказывается услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.13. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14. Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

2.15. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам Департамента для предоставления государственной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.17. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведется прием

только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных лиц) не допускается.

2.19. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.20. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.21. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.22. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие Департамента с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.23. В запросе, направляемом в Департамент в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.24. Ответ на запрос, поступивший в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.25. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.26. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.27. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также регионального реестра.

2.28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче путевки (об отказе в предоставлении государственной услуги) для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее - документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

3.1.2. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) в Департамент должностное лицо устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) и выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений по зачислению в общеобразовательные организации (приложение № 6, далее - Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (уполномоченном лице).

3.1.3. Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в пункте 1.3 административного регламента, и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7), которое направляется заявителю (уполномоченному лицу) любым доступным способом.

3.1.4. Должностное лицо Департамента вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю (уполномоченному лицу) уведомления об отказе в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.5. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 2.5 административного регламента, или у заявителя (уполномоченного лица) отсутствует заполненное заявление, должностное лицо Департамента распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю (уполномоченному лицу) помощь в правильном заполнении заявления.

3.1.6. Заявление заявитель (уполномоченное лицо) заполняет собственноручно. В случае если за государственной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в пункте 1.3 административного регламента, должностное лицо Департамента вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату регистрации документов, регистрационный номер.

3.1.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления. Результат административной процедуры: регистрация либо отказ в регистрации поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации даты регистрации документов, регистрационного номера или отметка о дате направлении заявителю уведомления об отказе в приеме документов. Максимальный срок исполнения административной

процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о выдаче путевки для зачисления в общеобразовательную организацию (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоение регистрационного номера) представленных документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- рассматривает поступившие документы;
- оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;
- выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Департамент предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях, расположенных на территории Владимирской области, указанных в заявлении в приоритетном порядке.

При рассмотрении поступивших документов должностное лицо Департамента устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в выдаче путевки для зачисления в общеобразовательную организацию и оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение о выдаче путевки для зачисления в общеобразовательную организацию и оформляет путевку в общеобразовательную организацию.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации «Результат предоставления государственной услуги» дату принятия решения, номер документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента информирует заявителя (уполномоченное лицо) о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде с использованием средств регионального реестра).

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается лично заявителю (уполномоченному лицу) либо по желанию заявителя направляется в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в Департамент через региональный реестр одновременно с вручением (направлением) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо Департамента в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг завершает оказание услуги, статус запроса заявителя (уполномоченного лица) обновляется до статуса «Положительное решение» либо «Отрицательное решение» (в зависимости от принятого решения).

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пункте 2.8 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо по желанию заявителя направленный в общеобразовательную организацию документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче путевки для зачисления в общеобразовательную организацию (об отказе в предоставлении государственной услуги)» составляет не более 5 рабочих дней с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Департамент с письменным заявлением об исправлении опечатки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Департамента опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального реестра, официальных сайтов органов исполнительной власти, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги; приема и регистрации Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде; получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением процедуры и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором Департамента, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Департамент (в устной или письменной форме).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- а) должностных лиц Департамента - директору Департамента;
- б) директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

5.12. В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.22. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.23. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные образовательные организации,
реализующие программы общего образования,
подведомственные Департаменту образования
Владимирской области»

Перечень государственных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты, сайта	Телефон
1	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Коврова для глухих, слабослышащих и позднооглохших детей»	601907, Владимирская обл., г. Ковров ул. Белинского, д. 4-а	internatkovrov@mail.ru t683327.sch.obrazovanie33.ru	(49-232) 2-48-66
2	ГКОУ ВО «Фоминская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	601471, Владимирская обл., Гороховецкий район, с. Фоминки, ул. Советская, д.5	root@fkosh.grh.elcom.ru t631625.sch.obrazovanie33.ru	(49-238) 4-53-76
3	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира для слепых и слабовидящих детей»	600021, г. Владимир ул. Стрелецкая, д.42	school-int4v@yandex.ru shkola-internat4vid.narod.ru	(49-22) 32-26-21
4	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Владимира для детей с тяжелыми нарушениями речи»	600007, г. Владимир, ул. 1 Пионерская, д.66	shivv@shiw.elcom.ru t900528.sch.obrazovanie33.ru	(49-22) 53-34-43
5	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-	601650, Владимирская обл., г. Александров,	buc-internatalexsand@yandex.ru t265226.sch.obrazovanie33.ru	(49-244) 2-67-23

	бинтернат г. Александрова»	Двориковское шоссе, д.1		
6	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат №1 г.Владимира»	600007, г. Владимир, ул.Усти-на-Лабе, д. 28	shkola-internat2017@yandex.ru t551636.sch.obrazovanie33.ru	(49-22) 53-35-94
7	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат №2 г.Владимира»	600001, г. Владимир, ул. Пичугина, д.10	internat8_2@mail.ru t810415.sch.obrazovanie33.ru	(49-22) 45-09-50
8	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат г. Вязники»	601441, Владимирская обл., г. Вязники, ул. Институтская, д.1	tatkorvaz@yandex.ru t410738.sch.obrazovanie33.ru	(49-233) 2-60-45
9	ГКОУ ВО «Мстерская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат»	601408, Владимирская обл., Вязниковский район, с. Барское-Татарово, ул.Совхозная, д. 17	internat.mstera@rambler.ru t859419.sch.obrazovanie33.ru	(49-233) 5-03-43
10	ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат»	601505, Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Димитрова д. 42	corschoole@bk.ru t127324.sch.obrazovanie33.ru	(49-241) 2-36-15
11	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат г.Ковров»	601915, Владимирская обл., г.Ковров, ул. Еловая, д.19	kovrov8vid@mail.ru kovrov8v.sch.obrazovanie33.ru	(49-232) 6-00-09
12	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат г.Кольчугино»	601782, Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. Садовая, д. 48	kolchuginternat@mail.ru t362721.sch.obrazovanie33.ru	(49-245) 2-24-67
13	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат о.Муром»	602267, Владимирская обл., г. Муром, ул. Тимирязева, д. 2	muromint@rambler.ru t223834.sch.obrazovanie33.ru	(49-234) 3-38-74
14	ГКОУ ВО «Омофоровская специальная (коррекционная)	601242, Владимирская обл.,	omoforovo_33@mail.ru	(49-242) 3-31-25

	общеобразовательная школа-интернат»	Собинский р-н, с. Омофорово	t965633.sch.obrazovanie33.ru	
15	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Камешково»	601300, Владимирская обл., г. Камешково, ул. Совхозная, д. 20-а	Shkola_inernat@mail.ru t647817.sch.obrazovanie33.ru	(49-248) 2-39-68
16	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Киржача»	601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Ленинградская, д. 55	sp.chkola@mail.ru t726029.sch.obrazovanie33.ru	(49-237) 2-18-38
17	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Меленки»	602102, Владимирская обл., г. Меленки, ул. Комсомольская, д. 95	sim21146@yandex.ru t733837.sch.obrazovanie33.ru	(49-247) 2-21-40
18	ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Петушки»	601144, Владимирская обл., г. Петушки ул. Строителей, д. 1	ipptksi@mail.ru t548635.sch.obrazovanie33.ru	(49-243) 2-25-63
19	ГКОУ ВО «Барско-Городищенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	601267, Владимирская обл., Суздальский район, с. Барское-Городище ул. Центральная, д. 41	bargor2017@gmail.com t257720.sch.obrazovanie33.ru	(49-231) 7-41-80
20	ГКСОУ ВО «Ратисловская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	601806, Владимирская обл., Юрьев-Польский р-н, с. Ратислово, д. 87	info@ratschool.ru rat.sch.obrazovanie33.ru	(49-246) 5-08-11
21	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Владимирской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Лухтоновская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-	601352, Владимирская обл., Судогодский район, д. Лухтоново, ул. Дубенского, д. 11	luhtonovo-internat@yandex.ru t822930.sch.obrazovanie33.ru	(49-235) 2-39-54

	интернат»			
22	ГКОУ ВО «Санаторная школа-интернат г.Вязники для детей, нуждающихся в длительном лечении»	601442, Владимирская обл., г. Вязники, ул. Чапаевская, д.14	vzsshkola@mail.ru t962331.sch.obrazovanie33.ru	(49-233) 3-22-35



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуг
«Прием заявлений о зачислении в
государственные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования, подведомственные
Департаменту образования
Владимирской области»

ПУТЕВКА № _____

Директору _____
(краткое наименование общеобразовательной организации)

(ФИО директора)
Департамент образования Владимирской области
направляет для зачисления на обучение в
общеобразовательную школу-интернат

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

На основании _____

(заключения психолого-медико-педагогической комиссии/ направления
тубдиспансера или врача-фтизиатра)

от _____ № _____

Дата направления документов _____ 20 ____ года

Заместитель директора
Департамента образования,
Председатель ЦПМПК

Ф.И.О.

М.П. _____

Подтверждение

к путевке № _____ от _____

В _____

(общеобразовательная организация)

прибыл
« _____ » _____ 20 ____ года

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Зачислен в _____ класс
Приказ по школе № _____

от _____ 20 ____ года

Директор школы-интерната



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования, подведомственные
Департаменту образования Владимирской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент образования Владимирской области уведомляет _____

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

об отказе в предоставлении государственной услуги _____

_____ наименование государственной услуги

по следующим основаниям: _____

<*> Указать одно или несколько оснований, указанных в п. 2.8 административного регламента

Должность лица,

подписавшего уведомление _____

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Ф.И.О., должность, телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен: _____

Отправлено заявителю по электронной почте/ в конверте _____

_____ подпись (инициалы, фамилия заявителя)

_____ подпись

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)

Дата: _____

Дата: _____

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

_____ Подпись

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)

Дата: _____



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования, подведомственные
Департаменту образования Владимирской
области»

Заместителю директора
Департамента образования
Владимирской области

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку для зачисления моего ребенка (подопечного)/меня

Дата рождения _____

Проживающего (щую) по адресу _____

в специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

(наименование желаемых общеобразовательных организаций в порядке приоритета)

Основание: заключение _____ психолого-медико-педагогической
комиссии от _____ № _____

в _____ класс.

« _____ » _____ 202 _____ г.



(Подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования, подведомственные
Департаменту образования
Владимирской области»

Заместителю директора
Департамента образования
Владимирской области

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку для зачисления моего ребенка (подопечного)

Дата рождения _____

Проживающего (щую) по адресу _____

в ГОУ ВО «Санаторная школа – интернат г. Вязники для детей, нуждающихся в длительном
лечении».

Основание: заключение врача-фтизиатра/направление тубдиспансера

от _____ № _____

в _____ класс.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(Подпись заявителя)



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации, реализующие программы
общего образования, подведомственные Департаменту
образования Владимирской области»

Титульный лист

Журнал регистрации поступивших заявлений
по зачислению в государственные общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Владимирской области

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Содержание

№	Дата обращени я	Форма обращени я	Ф.И.О. заявителя, адрес проживания	Дата регистрации документов	Регистрацион ный номер	Дата приняти я решения	Результат предоставления государственной услуги (номер путевки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)	Ф.И.О. ребенка, направляемого в общеобразовател ьную организацию	Наименовани е общеобразова тельной организации/ класс	Дата вручения заявителю путевки для зачисления на обучение в общеобразовательную организацию, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Примечание



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования, подведомственные
Департаменту образования Владимирской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Департамент образования Владимирской области уведомляет _____

фамилия, имя, отчество заявителя

об отказе в приеме документов _____

наименование государственной услуги

по следующим основаниям: _____

<*> Указать одно или несколько оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента

Должность лица,

подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О., должность, телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте/ в конверте

подпись (инициалы, фамилия заявителя)

подпись

(инициалы, фамилия должностного лица)

Дата:

Дата:

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

Подпись (инициалы, фамилия должностного лица)

Дата:

