

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом краевого государственного  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения «Монастырищенская специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат»  
24.03.2015 г. № 51/2 – А

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

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по зачислению обучающихся, в краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Монастырищенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в форме зачисления в государственное образовательное учреждение.

**2. Наименование государственного образовательного учреждения,  
предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Монастырищенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»; (далее – Учреждение):

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

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги могут являться: прием в Учреждение детей в возрасте от 7 до 12 лет с диагнозом «легкая, умеренная, глубокая умственная отсталость».

отказ в приеме в Учреждение детей в возрасте от 7 до 12 лет по медицинским показаниям, не соответствующим профилю Учреждения, не прошедшим психолого-медико-педагогическую комиссию и не имеющим заключения с рекомендацией об обучении ребёнка в соответствующем Учреждении;

приём заявления от родителей на приём ребёнка в Учреждение;

оформление направления для зачисления ребёнка в Учреждение в департаменте образования и науки Приморского края;

зачисление ребёнка в Учреждение.

Процедура предоставления государственной услуги завершается предоставлением либо отказом в предоставлении государственной услуги, либо прекращением предоставления государственной услуги.

#### **5. Описание заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги выступают любые физические, юридические лица или их представители (далее – заявитель).

## **II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

#### **6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

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

Место нахождения Учреждения, предоставляющего государственную услугу:

КГБОУ Монастырищенская КШИ, 692380, Россия, Приморский край, Черниговский район, с. Монастырище, ул. Ленинская, 60. Телефон/ (факс): 8 (42351) 20-7-40; электронный адрес: [monastir76@mail.ru](mailto:monastir76@mail.ru); сайт [\\_/http://mkshi.gimdo.com/](http://mkshi.gimdo.com/)

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится администрацией: директором, заместителем директора по учебной работе, социальными педагогами, классными руководителями (далее должностное лицо) при личном обращении, по телефону, письменно.

Информационные материалы находятся в учебном корпусе Учреждения

На информационном стенде содержится следующая информация:

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

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

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

#### **7. Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе.

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

Заявитель имеет право на получение письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно во время приема.

Должностное лицо Учреждения осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие оригинала заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

по медицинским показаниям, когда диагноз отклонений в развитии не соответствует профилю Учреждения;

не прошедшим психолого-медико-педагогическую комиссию и не имеющим заключения с рекомендацией об обучении ребёнка в соответствующем Учреждении.

Общими противопоказаниями к приёму в Учреждения по следующим клиническим формам и состояниям являются:

Шизофрения с выраженными расстройствами психоподобных состояний различной природы;

выраженные формы психопатий и психоподобных состояний различной природы;

частые судорожные пароксизмы, требующие систематического наблюдения и лечения у психоневролога (эпилептолога);

стойкий энурез, энкопрез;

хронические заболевания сердечно-сосудистой систем, органов дыхания, органов пищеварения и др. в стадии обострения и декомпенсации.

**Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:**

выезд ребенка на другое место жительства:

решение КДН,

перевод учащегося в другое ОУ по заявлению родителей;

приказ департамента.

утрата заявителем права на предоставление государственной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на государственную услугу;

снятие врачом диагноза, послужившего основанием для зачисления ребенка в соответствующее Учреждение.

**Основанием отчисления воспитанника из учреждения является:**

устройство ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, передача под опеку (попечительство), в приемную семью);

возвращение ребенка его родителям или родителю;

зачисление на обучение по очной форме в учреждения профессионального образования;

достижение совершеннолетия или приобретения таким ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (по решению органа опеки и попечительства или по решению суда);

смерть ребенка, оставшегося без попечения родителей;

осуждение за совершение преступления к мерам наказания, связанным с лишением свободы;

перевод в другое образовательное или иное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Отчисление воспитанника из учреждения осуществляется приказом департамента образования и науки Приморского края при предоставлении учреждением ходатайства в отраслевой орган с приложением документов, подтверждающих факт наступления оснований для отчисления.

**При выходе или переводе в другое учреждение воспитанникам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдаются:**

свидетельство о рождении (паспорт);

справка о пребывании в Учреждении;

документы о состоянии здоровья;

документ об образовании (для детей школьного возраста);

сведения о родителях или близких родственниках;

документы, подтверждающие их право на имущество, денежные средства, жилую площадь,

## **9. Требования к местам предоставления**

### **государственной услуги**

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

Информационный стенд размещается в учебном корпусе Учреждения.

Посетители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

## **10. Перечень документов, необходимых для предоставления**

### **государственной услуги**

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

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

- решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в учреждение;
- свидетельство о рождении (подлинник), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
- документы об образовании (для детей школьного возраста);
- акт обследования условий жизни ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях) (оригиналы свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);
- справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;
- опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями, постановление о постановке ребенка на регистрационный учет;
- пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию, копия решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- медицинские документы о состоянии здоровья:
  - история развития ребенка (форма № 112/у);
  - карта профилактических прививок (форма № 063/у);
  - сертификат о профилактических прививках (приложение к форме № 63/у);
  - справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства (срок действия – 3 дня);
- данные осмотров врача-педиатра участкового, детского хирурга, невролога, офтальмолога, отоларинголога, стоматолога, гинеколога, других врачей – специалистов по медицинским показаниям;
- данные антропометрического измерения (длина тела, масса тела);
- общий анализ крови, общий анализ мочи, исследование кала на гельминтозы;
- анализ крови на сифилис, ВИЧ-инфекцию, на маркеры гепатита В и С, мазок на гонорею и флору;
- обследование на носителей возбудителей кишечных инфекций при наличии эпидемиологических и клинических показаний (срок действия – 7 дней);
- обследование на дифтерию по эпидемиологическим показаниям или при выявлении у ребенка воспалительных заболеваний ротоглотки – ангины, тонзиллита, ларингита, паратонзиллярного и заглоточного абсцесса, назофарингита, инфекционного мононуклеоза и других (срок действия – 7 дней);
- результаты флюорографического обследования (для детей с 15 лет);
- медицинская карта ребенка (форма № 026/у) – при переводе из образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При помещении несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение орган опеки и попечительства составляет опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего, акт передачи личного дела подопечного, подписанный представителем органа опеки и попечительства и

руководителем образовательного учреждения; хранит акт о направлении несовершеннолетнего в образовательное учреждение, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги**

#### **11. Последовательность административных действий (процедур)**

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

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

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, либо об отказе в зачислении в Учреждение.

#### **12. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

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

Должностное лицо Учреждения, проверяет наличие представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 регламента.

При личном обращении заявителя дается разъяснение, какие документы необходимо предоставить.

Должностное лицо Учреждения, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Медицинский работник, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 регламента, проводит первичный медицинский осмотр ребенка.

Ответственным за выполнением административных действий назначается заместитель директора по учебной работе.

#### **13. Описание последовательности действий для зачисления в Учреждение**

Решение для зачисления в Учреждение принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Должностное лицо Учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 8 регламента, отказывает в предоставлении государственной услуги.

Основанием для зачисления в Учреждение является принятие решения о предоставлении государственной услуги в устной или возможно в электронной форме.

#### **14. Издание приказа о зачислении учащихся в ОУ**

При принятии положительного решения о приеме несовершеннолетнего учащегося в образовательное учреждение директор Учреждения

- делает запрос о выдаче личного дела учащегося с предыдущего образовательного учреждения, если учащийся поступил из другого образовательного учреждения:

Должностное лицо Учреждения:

- при поступлении учащихся в группу детского дома проверяет личное дело, предоставленное органами опеки и попечительства или департаментом образования и науки;

- для вновь поступивших учащихся в первый класс формирует личное дело.

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

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

15. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных

статьей 13 регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и директором Учреждения,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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