



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-558

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская
областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»,
подведомственным 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» Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», подведомственным Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Областному казенному общеобразовательному учреждению «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (В.И. Акулов) при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 № 1-630 об утверждении регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» Областным казенным вечерним (сменным) общеобразовательным учреждением «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», подведомственным 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»**

**Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская
областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»,
подведомственным Министерству образования и науки
Курской области
(далее – Регламент)**

1. 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) Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», подведомственным Министерству образования и науки Курской области (далее – Учреждение), 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 (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://trgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Министерства образования и науки Курской области <http://www.komobrg46.ru>, на официальных сайтах Учреждений; на информационных стендах Учреждений.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, Министерства образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- формы документов для заполнения;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

- другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- сведения о результатах предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Учреждение лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.13. Информация о местонахождении и графике работы Учреждения, справочные телефоны, адрес официального сайта Учреждения, адрес электронной почты Учреждения; местонахождение отделений Учреждения представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

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

Непосредственно услуга предоставляется Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», подведомственным Министерству образования и науки Курской области.

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

Описание результата предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является приказ руководителя Учреждения о зачислении гражданина в Учреждение.

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. Услуга предоставляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения.

2.5. Прием заявлений и зачисление в Учреждение производится до начала учебного года и оформляется приказом Учреждения.

Лица, поступающие на обучение из других образовательных организаций, и несовершеннолетние обучающиеся, поступающие из воспитательных колоний, могут приниматься в Учреждение на обучение в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала.

Решение о зачислении гражданина в Учреждение принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных заявителем документов и сообщается

заявителю в течение трёх рабочих дней, в случае представления заявителем всех документов до начала учебного года приказ о зачислении на обучение в учреждение издается не позднее 30 августа текущего года, в случае представления заявителем всех документов в течение учебного года приказ о зачислении на обучение в учреждение издается в день обращения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства <http://komobrg46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о зачислении;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для просмотра);
- при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.8. Форма заявления о зачислении гражданина в Учреждение приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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 от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находясь в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Учреждением услуги Учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в Учреждение (приложение № 4 настоящего Регламента).

2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

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

2.18. При подаче заявления в Учреждение лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.20. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде в помещении Учреждения для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Учреждения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.22. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него:

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по Учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Учреждение 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги 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 услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.23. Показателями доступности предоставления услуги являются: расположенность 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 жалоб 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 электронном форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25. Заявителям предоставляется возможность получения информации об услуге, а также формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rgu.kursk.ru>, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждения, в Учреждении.

2.26. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://pgu.kursk.ru> заявления по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

2.27. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения;
- ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- издание приказа о зачислении гражданина в Учреждение.

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 (функций) 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 заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса заявления о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является обращение заявителя в Учреждение.

3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений (копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, при сличении их с оригиналом);
- регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства;
- направляет документы на визу руководителю Учреждения;
- регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

3.5. Максимальный срок выполнения действий (процедур) 15 минут.

3.6. При выявлении неправильности заполнения заявления, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия (процедуры) 10 минут.

3.7. После регистрации обращения должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, передает его на рассмотрение руководителю Учреждения (в его отсутствие – его заместителю) в день его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия (процедуры) составляет 1 рабочий день.

3.8. Результатом исполнения действия (процедуры) является прием документов от заявителя, регистрация в установленном порядке заявления и его передача руководителю Учреждению.

3.9. Результат выполнения действия (процедуры) фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими локальными нормативными актами Учреждения

3.10. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными

программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Максимально допустимый срок осуществления данного действия (процедуры), связанной с ознакомлением заявителя с нормативно-правовыми документами Учреждения должностным лицом Учреждения, составляет не более 1 часа с даты регистрации заявления заявителя в Журнале.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие Учреждением решения

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

3.12. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю о принятом Учреждением решении.

3.13. Результатом выполнения действия (процедуры) является:

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

Решение о зачислении гражданина в Учреждение принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных заявителем документов и сообщается заявителю в течение трёх рабочих дней.

3.14. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

Издание приказа о зачислении гражданина в Учреждение

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

3.16. Проект приказа о зачислении гражданина подготавливается должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в порядке, установленном правилами делопроизводства, передаётся на подпись руководителю Учреждения.

3.17. В случае представления заявителем всех документов до начала учебного года приказ о зачислении на обучение в Учреждение издается не позднее 30 августа текущего года, в случае представления заявителем всех документов в течение учебного года приказ о зачислении на обучение в Учреждение издается в день обращения.

3.18. Результатом исполнения действия (процедуры) является приказ о зачислении гражданина в Учреждение.

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

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений 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 Учреждения.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением действий (процедур).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. 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 и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения действий (процедур).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в

электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Учреждение;

- по почте по адресу Учреждения;

- на личном приеме руководителя Учреждения, Министра образования и науки Курской области, первого заместителя министра образования и науки Курской области, заместителей министра образования и науки Курской области, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Министерство образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, официального сайта Министерства образования и науки Курской области, (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.kursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> или в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://tpgu.rkursk.ru>.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. В случае если в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Учреждение или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Учреждения в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, Министерства образования и науки Курской области, Правительства Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Приложение N 1

к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», подведомственным Министерству образования и науки Курской области

Информация о местонахождении и графике работы Учреждения, справочные телефоны, адрес официального сайта Учреждения, адрес электронной почты Учреждения; местонахождение учебно-консультационных пунктов Учреждения

Местонахождение Учреждения:	305000, г. Курск, ул. Семеновская, д. 14.
График работы Учреждения:	понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00.
Справочный телефон Учреждения:	(4712) 70-32-59.
Адрес официального сайта Учреждения:	www.kursk-vech.ru
Адрес электронной почты Учреждения:	kursk-school@yandex.ru
Местонахождение учебно-консультационных пунктов Учреждения:	305616, Курская область, Курский район, п. Косиново, Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 2 Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Курской области» 305616, Курская область, Курский район, п. Косиново, Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 9 Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Курской области» 305754, Курская область, г. Льгов, ул. Примакова 23, Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 3 Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Курской области» 307220, Курская область, Курчатовский район, п. Иванино, Федеральное казенное учреждение «Колония поселение № 8 Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Курской области» 305016, г. Курск, ул. Нирогова 1, Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Курской области» 307835, Курская область, Суджанский район, п. Малая Локня, Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 11 Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Курской области»

Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Областным казенным общеобразовательным
учреждением «Курская областная вечерняя
(сменная) общеобразовательная школа»,
подведомственным Министерству образования и
науки Курской области

Бланк ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ОКОУ «Курская
областная вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа»
гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____

(Ф.И.О. заявителя)

в _____ класс, родився _____

(Дата и место рождения)

окончил _____ классов в _____

(Наименование учреждения и год окончания)

изучал иностранный язык _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись заявителя)

Я, _____, ознакомлен (-а) с
Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, основными образовательными программами,
реализуемыми ОКОУ «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная
школа», другими локальными нормативными актами, регламентирующими
деятельность учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись заявителя)

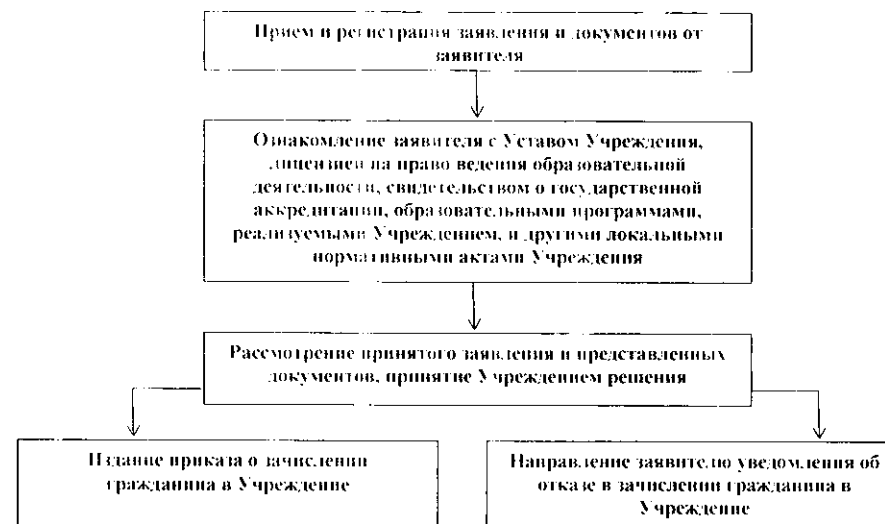
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в
том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных
в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись заявителя)

Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Областным казенным общеобразовательным
учреждением «Курская областная вечерняя
(сменная) общеобразовательная школа»,
подведомственным Министерству образования и
науки Курской области

Блок-схема предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» Областным казенным общеобразовательным учреждением «Курская областная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», подведомственным Министерству образования и науки Курской области



Приложение № 4
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Областным казенным общеобразовательным
учреждением «Курская областная вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа», подведомственным
Министерству образования и науки Курской области

Уведомление об отказе в зачислении гражданина в Учреждение

Уважаемый(ая) [имя, отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____ и на основании _____
_____ в зачислении Вам отказано.

директор Учреждения (подпись)

полномочитель (подпись)