

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета образования
и науки Курской области
от 22.06.2016 № 1-633

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
профессиональными образовательными учреждениями,
подведомственными комитету образования и науки Курской области**

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, 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://www.rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте комитета образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Учреждений; на информационных стендах Учреждений.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений, комитета 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 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 официальном сайте Учреждений и информационном стенде до начала приема документов размещается следующая информация:

1.7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым профессиональное образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

1.7.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

1.7.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

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 Учреждений, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Учреждений, 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, отчестве 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 графиках работы Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Учреждений, адреса электронной почты Учреждений представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

Наименование органа исполнительной власти Курской области и Учреждения, предоставляющих услугу

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

Непосредственно Услуга предоставляется профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (Приложение №1).

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

Описание результата предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя Учреждения о зачислении заявителя в Учреждение либо отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4. Срок предоставления услуги – ежегодно не позднее начала учебного года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010, № 168);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 г., №22, ст. 2670; 2002, 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 30, ст. 3740; 2010, N 30, ст. 4010);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» («Российская газета», №172, 07.08.2013г.);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» («Российская газета», №110, 24.05.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» ("Российская газета", N 62, 19.03.2014);

- Закон Курской области от 09.12.2013 N 121-ЗКО "Об образовании в Курской области" ("Курская правда", N 149, 14.12.2013);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Курская правда", N 120, 08.10.2011);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 N473-па (ред. от 24.06.2013) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области" ("Курская правда", N 154, 25.12.2012);

- иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;

- Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;

- настоящий Регламент.

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

2.6. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации заявитель предъявляет следующие документы:

2.6.1. Граждане Российской Федерации:

- личное заявление согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии.

2.6.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющая личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в

документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.7. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

2.8. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

2.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

2.10. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

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

2.11. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми 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, находятся 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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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 заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.19. 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 заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

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

2.21. 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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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 информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. 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».

2.26. 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 электронной 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

2.27. 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):

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих действий (процедур):

- прием и регистрация заявления (приложение №3) и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией;

- издание приказа о зачислении заявителя в Учреждение.

Блок - схема предоставления услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является личное заявление о приеме в Учреждение и комплект документов, указанных в п.2.6. Регламента.

3.4. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами от заявителя, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, выдает заявителю расписку о приеме документов и передает документы сотруднику, ответственному за регистрацию.

3.5. При поступлении заявления по почте или через информационные системы должностное лицо, ответственное за прием поступающих таким способом документов, принимает посланные документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и передает в день поступления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для их регистрации в установленном порядке.

3.6. Срок исполнения данного действия (процедуры) – не более одного дня.

3.7. Результатом действия (процедуры) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией

3.8. Основанием для начала действия (процедуры) является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение приемной комиссии через ее секретаря.

3.9. Приемная комиссия рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления

необходимого списка документов, в том числе предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный срок, а также соответствия количества поданных заявлений по конкретной профессии (специальности) количеству установленных для учреждения бюджетных мест.

Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости – с участием абитуриента. По результатам рассмотрения комиссия выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении, которое секретарь приемной комиссии оформляет протоколом.

При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в проект приказа о зачислении в Учреждение.

В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.10. Срок исполнения данного действия (процедуры) - не позднее начала учебного года.

3.11. Результатом действия (процедуры) является протокол приемной комиссии и проект приказа руководителя Учреждения о зачислении или письменный отказ в зачислении в Учреждение.

3.12. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Издание приказа о зачислении в Учреждение

3.13. Основанием для начала действия (процедуры) является передача проекта приказа о зачислении в Учреждение на подпись его руководителю.

3.14. Руководитель Учреждения подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Учреждение.

3.15. Результатом действия (процедуры) является издание приказа о зачислении в Учреждение.

3.16. Срок исполнения данного действия (процедуры) – 1 день с момента предоставления проекта приказа на подпись.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 (бездействий) Учреждения, предоставляющего услуги, 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 запроса 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, председателя комитета образования и науки Курской области, первого заместителя председателя комитета образования и науки Курской области, заместителей председателя комитета образования и науки Курской области, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет

образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, официального сайта комитета образования и науки Курской области, (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.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://rpgu.rkursk.ru>.

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, предоставляющем 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, отчет 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. В случае если обжалуется решение руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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, комитета образования и науки Курской области, Администрации 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 № 1
к регламенту предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»
профессиональными образовательными учреждениями,
подведомственными комитету образования и науки Курской области

Информация о местонахождении и графиках работы Учреждений, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Учреждений

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес Учреждения	Телефон	Адрес электронной почты и сайта Учреждения	Режим работы Учреждения
1.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский педагогический колледж»	305004, г. Курск, ул. К.Маркса, 2	(4712) 58-79-51 (4712) 58-79-50 (4712) 58-79-49 (4712) 58-79-47	e-mail: kurskpk@narod.ru http://www.kurskpk.narod.ru/	ежедневно с 8.30 до 16.30, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
2.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Обоянский педагогический колледж»	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Жукова, д.39	(47141) 2-20-05 (47141) 2-26-33 (47141) 2-21-78	e-mail: opc75@mail.ru http://обоянь-педколледж.рф	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.30, суббота, воскресенье – выходные дни.
3.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рыльский социально-педагогический колледж»	307370, Курская область, г. Рыльск, ул.Дзержинского, д. 53	(47152) 2-16-80 (47152) 2-18-00 (47152) 2-15-14	e-mail: rspk1@mail.ru http://rspk.org/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
4.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж»	305018, г. Курск, ул. Народная, д. 8	(4712) 37-02-19 (4712) 32-36-22 (4712) 37-04-39	e-mail: kgkptuip@mail.ru http://www.kg-college.ru/	ежедневно с 09.00 до 17.00, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
5.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский автотехнический колледж»	305007, г. Курск, ул. Энгельса, 144 А	(4712) 35-08-34 (4712) 32-44-12	e-mail: 27@katk46.ru http://www.katk46.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

6.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»	306600, Курская область, Советский район, п. Коммунар, ул. Парковая, 2	(47158) 2-18-06 (47158) 2-21-32 (47158) 2-16-68	e-mail: sovsat@yandex.ru http://sovsat.ru/	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
7.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железногорский горно-металлургический колледж»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Л. Голенкова, д. 2	(47148) 4-95-54 (47148) 2-11-24 (47148) 2-11-04	e-mail: jgmk@kursknet.ru http://www.zhgmkn.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
8.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Обоянский аграрный техникум»	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 77	(47141) 2-27-95 (47141) 2-10-38 (47141) 3-12-16 (47141) 3-12-34	e-mail: oat46@mail.ru http://oat.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
9.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум связи»	305001, г. Курск, ул. Софьи Перовской, д.16, корпус 1	(4712) 54-85-94 (4712) 54-85-96 (4712) 54-86-01	e-mail: pu4kursk@mail.ru http://техникумсвязи.рф/	ежедневно с 8.30 до 17.45, суббота, воскресенье – выходные дни.
10.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского»	306050, Курская обл., Золотухинский район, м. Свобода, ул. Советская, 42	(47151)4-13-11 (47151)4-13-33	e-mail: pu26svoboda@yandex.ru http://pu26svoboda.ru/	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
11.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	305007, г. Курск, ул. Тракторная, д. 8	(4712)35-16-39 (4712)39-88-08 (4712)39-07-19	e-mail: kgts46@gmail.com http://www.kgts.ru/	ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной дни.

12.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	307800, Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 19	(47143)2-11-02 (47143)2-28-36 (47143)2-10-35	e-mail: sudzasht@yandex.ru http://www.ssht.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
13.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» Курской области	307500, Курская область, г. Дмитриев, ул. Базарная площадь, д. 13	(47150)2-12-62 (47150)2-23-57 (47150)2-26-04	e-mail: dsht@mail.ru http://dsht.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
14.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калиновский сельскохозяйственный техникум»	307573, Курская область, Хомутовский район, с. Калиновка, ул. Ленина, 15	(47137)2-41-90 (47137)2-41-80	e-mail: kalinovkasht@yandex.ru http://hom-ksht.ru/	ежедневно с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
15.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рыльский аграрный техникум»	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 42	(47152)2-18-69 (47152)2-61-51 (47152)2-29-33	e-mail: agrostyl@yandex.ru http://rat-agro.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
16.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железногорский политехнический колледж»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Парковая, д. 8/2	(47148)2-16-57 (47148)2-12-57 (47148)2-43-73 (47148)2-13-57	e-mail: zgpc@mail.ru http://zgpc.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, без перерыва, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.
17.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский монтажный техникум»	305016, г. Курск, ул. Советская, 14	(4712)54-69-08 (4712)54-73-50 (4712)54-69-04	e-mail: kmt@kmt46.ru http://kmt46.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
18.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский электромеханический техникум»	305004, г. Курск, ул. Садовая, 19	(4712)70-26-09 (4712)70-26-06 (4712)51-39-54	e-mail: kemt@bk.ru http://www.kemt.ru/	ежедневно с 8.30 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение» профессиональными
образовательными учреждениями,
подведомственными комитету
образования и науки Курской области

**Блок-схема
предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»
профессиональными образовательными учреждениями,
подведомственными комитету образования и науки Курской области**



Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
профессиональными образовательными
учреждениями, подведомственными комитету
образования и науки Курской области

(образец)

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Проживающего(ей) _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов (указать наименование Учреждения) для получения

(первого, второго)

среднего профессионального образования по специальности (профессии)

(наименование специальности в соответствии с лицензией)

_____ формы обучения _____
(очной, заочной) (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____
(основное общее, среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное.)

Окончил(а) в _____ году _____

(наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщая:

Место жительства (фактич.): область _____, район _____,
город/село _____, почтовый индекс: _____, улица, дом, кв. _____

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):

Отец: _____

Мать: _____

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20__ года

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности, Уставом учреждения, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а).

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (да/нет)

О сроке предоставления оригинала документа об образовании « _____ » _____ 20__ проинформирован(а)

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности проинформирован(а)

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл аттестата _____

Секретарь: _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 20__ года