

**«РАССМОТРЕНО»**  
на заседании педсовета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2012г

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
директор ОБОУ НПО КПЛС  
\_\_\_\_\_ П.П.Ремпель  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
« Зачисление в образовательное учреждение»  
областным бюджетным образовательным учреждением  
начального профессионального образования  
« Курский профессиональный лицей связи»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги ОБОУ НПО « Курский профессиональный лицей связи» «зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги о зачислении и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению в областное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования « Курский профессиональный лицей связи».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Наименование государственной услуги:** «Зачисление в образовательное учреждение»

2.1. Государственная услуга предоставляется областными бюджетным образовательным учреждением начального профессионального образования « Курский профессиональный лицей связи» (далее – ОБОУ НПО КПЛС) в отношении граждан Российской Федерации при осуществлении полномочий органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования в соответствии с подпунктом 6.4 пункта 1 статьи 29 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании».

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 года № 3/1 «Об утверждении положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 года № 3 «Об утверждении порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования»;

Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;

Законом Российской Федерации «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, № 12, ст. 1232, 25.12.2006, № 52 (ч.1), ст.5497; 12.02.2007, № 7, ст.839; 16.04.2007, № 16, ст. 1828);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.10.2007 № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в части права на отсрочку от призыва на военную службу);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 521 «Об утверждении положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.2009 № 740 «Об установлении соответствия профессий начального профессионального образования, Перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, профессиям начального профессионального образования, Перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 1999 г. № 1362»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354 «Об утверждении перечня профессий начального профессионального образования»;

приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального образования;

Законом Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области»;

Федеральными государственными образовательными стандартами;

Государственными образовательными стандартами;

Уставом областного государственного образовательного учреждения начального профессионального образования;

Локальным актом «Правила приема обучающихся в областное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования « Курский профессиональный лицей связи»;

Положением по применению правил приема обучающихся в ОБОУ НПО КПЛС;

иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственной услуги о зачислении в областное государственное образовательное учреждение начального профессионального образования.

2.3. Работники ОБОУ НПО КПЛС при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Работники ОБОУ НПО КПЛС несут персональную ответственность за предоставлением административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

#### **2.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной функции**

Администрация ОБОУ НПО КПЛС на своем информационном стенде размещает для ознакомления получателей государственной услуги: устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного установленного образца, основные профессиональные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, правила внутреннего распорядка.

На информационном стенде приемной комиссии размещаются:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образцы заполнения заявления, анкет;
- перечень предприятий и организаций, для которых ведется подготовка кадров;

Информационные стенды, щиты являются постоянными носителями информации. Обновление их, изменение информации осуществляется в течение года.

На Интернет-сайте ОБОУ НПО КПЛС ([www.kurskpu.ru](http://www.kurskpu.ru)) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты учебного заведения;
- перечень профессий (специальностей), по которым ведется обучение в учебном заведении;

- перечень необходимых документов для поступления в учебное заведение;
- образцы заполнения заявления, анкет;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- перечень профессий, видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- перечень предприятий и организаций, для которых ведется подготовка кадров;
- информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в выборе профессии, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении презентации профессии, ярмарках и т.п.);
- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги в ОБОУ НПО КПЛС предоставляется по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов и т.п.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной функции проводятся администрацией ОБОУ НПО КПЛС, отвечающей за предоставление государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления государственной услуги;
- предоставление гражданам возможности получения начального профессионального образования;
- сроки предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, связанным с порядком предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся

гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес комитета образования и науки Курской области.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование специальных телефонных линий.

Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2.5. Сроки предоставления государственной услуги**

Прием заявлений в ОБОУ НПО КПЛС на очную форму получения образования осуществляется до 30 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании государственного образца руководителем ОБОУ НПО КПЛС издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на обучение по программам начального профессионального образования и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

Приказ со списком лиц, зачисленных в ОБОУ НПО КПЛС, вывешивается для общего сведения не менее чем за семь дней до начала учебных занятий. Гражданам, поступающим в ОБОУ НПО КПЛС, проживающим в других населённых пунктах, в те же сроки направляются письменные извещения за подписью директора ОБОУ НПО КПЛС о зачислении или об отказе (с мотивировкой) в приёме в ОБОУ НПО КПЛС.

Начало занятий в ОБОУ НПО КПЛС устанавливается с 1 сентября.

Сроки зачисления для категории лиц, получающих профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации регулируются соответствующим договором между сторонами: ОБОУ НПО КПЛС, самим заявителем, либо каким-нибудь юридическим или физическим лицом (службой занятости, фирмой, организацией, владельцем предприятия).

## **2.6. Перечень оснований**

**для приостановления предоставления государственной услуги  
либо для отказа в оказании государственной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении начального профессионального образования в случаях:

- нарушения Правил приема в ОБОУ НПО КПЛС;
- невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом ОБОУ НПО КПЛС ;
- недостаточного уровня образования для получения избранной профессии (специальности);
- отрицательного заключения медицинского учреждения о возможности обучаться по избранной профессии (специальности);
- отказа гражданина в оплате государственной услуги при повторном получении образования данного уровня;
- неисполнения договорных обязательств предприятиями, организациями, учреждениями, за счет средств которых обучается гражданин.

ОБОУ НПО КПЛС может быть отказано обучающемуся в обучении за счет средств областного бюджета в случае, если количество обучающихся, заявленных для обучения, превышает количество бюджетных мест, указанных в плане государственного заказа на подготовку кадров (контрольных цифр).

Лицам, не принятым в ОБОУ НПО КПЛС, документы возвращаются по почте, либо вручаются лично не позднее пяти дней после издания приказа, утверждающего решение приёмной комиссии.

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Учебный корпус ОБОУ НПО КПЛС соответствует всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Здание и его обособленные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, оборудованы входом для свободного доступа граждан и работников учреждения профессионального образования.

Вход в здание ОБОУ НПО КПЛС, его обособленные подразделения оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

Основной корпус ОБОУ НПО КПЛС, в котором осуществляется зачисление граждан, оборудуется информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- режим работы.

Здание ОБОУ НПО КПЛС соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определено, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место представителя ОБОУ НПО КПЛС по предоставлению услуги оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги гражданам**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

##### **3.1.1. Порядок приема заявлений**

Заявитель, желающий поступить в ОБОУ НПО КПЛС подаёт на имя руководителя ОБОУ НПО КПЛС заявление о приёме с указанием избранной профессии и сроков обучения, предусмотренными перечнем профессий начального профессионального образования. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее: получение начального профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

К заявлению прилагает:

- документ об образовании;
- медицинскую справку по форме № 086/у;
- справку с места жительства о составе семьи;
- 6 фотографий форматом 3 x 4 см;
- копию свидетельства о рождении;
- копию медицинского полиса.

При поступлении детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно предоставляются: на обоих родителей копии свидетельства о смерти или постановление суда о лишении родительских прав, постановление главы местного самоуправления о назначении опекуна.

Лица, направленные для обучения службой занятости, учреждениями, предприятиями и организациями на договорных началах, предлагают также соответствующее направление.

Кроме того, лично предъявляются:

- паспорт или свидетельство о рождении;
- военный билет (военнообязанные) или приписное свидетельство (призывники).

О предъявленных документах делается запись в личном деле, заводимом на каждого поступающего, с указанием номеров документов, кем и где выданы. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

26. Поступающие, представившие в приемную комиссию образовательного учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3.1.2. Порядок зачисления**

Порядок зачисления лиц в ОБОУ НПО КПЛС для обучения устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правила приема определяются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляются на основе федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов по основным образовательным программам.

Получателями государственной услуги являются все заинтересованные лица: граждане Российской Федерации, имеющие основное общее или среднее (полное) общее образование. Для получения профессиональной подготовки в образовательное учреждение не могут приниматься лица, не имеющие основного общего образования.

Граждане иных государств могут быть зачислены в ОБОУ НПО КПЛС для обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации по



прямым договорам между ОБОУ НПО КПЛС и физическими лицами, заключенными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБОУ НПО КПЛС самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, порядку приема в Учреждение, устанавливаемому Министерством образования и науки Российской Федерации, и правилам приема, определяемым Учредителем и закрепляемым в Уставе.

Зачисление на дневное обучение проводится с отрывом от производства для получения начального профессионального и среднего (полного) общего образования, прочие виды и формы обучения: для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Возраст поступающих не ограничивается.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

Заявитель представляет оригиналы документов государственного образца об образовании в сроки, установленные образовательным учреждением.

По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором ОБОУ НПО КПЛС издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Зачисление в ОБОУ НПО КПЛС при наличии свободных мест в образовательном учреждении может осуществляться до 31 декабря текущего года.

Наличие любого другого профессионального образования не может служить основанием для отказа в приеме в ОБОУ НПО КПЛС.

Среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование в ОБОУ НПО КПЛС в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов и квалификационных характеристик является для граждан Российской Федерации бесплатным, если образование данного уровня он получает впервые.

Профессиональная переподготовка, второе (и последующие) начальное профессиональное образование подлежат оплате либо самим обучающимся, либо каким-нибудь юридическим или физическим лицом (службой занятости, фирмой, организацией, владельцем предприятия и т.п.).

Сумма оплаты за обучение определяется договором, заключаемым между ОБОУ НПО КПЛС, поступающим на обучение и лицом (юридическим или физическим), заказывающим подготовку данного специалиста; либо между ОБОУ НПО КПЛС и юридическим (физическим) лицом, заказывающим подготовку. Сумма оплаты за обучение не может быть меньше местного норматива финансирования по данной профессии и осуществляется на основе сметы.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют право на получение второго начального профессионального образования бесплатно.

Зачисление на обучение проводится с учётом перечня медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по подготавливаемым профессиям. Медицинский отбор лиц, поступающих на обучение в ОБОУ НПО КПЛС, проводится на основании медицинских справок лечебного учреждения установленного образца с заключением врача о профессиональной пригодности.

Для организации и проведения зачисления в Учреждение создаётся приёмная комиссия, в компетенцию которой входит решение всех вопросов и проблем, возникающих при зачислении.

Состав приёмной комиссии, одобренный Советом ОБОУ НПО КПЛС, а также порядок её работы объявляется ежегодно на очередной год приказом руководителя ОБОУ НПО КПЛС, не позднее, чем за 2 месяца до начала приёма.

Приёмная комиссия рассматривает заявление каждого поступающего со всеми приложенными документами и медицинским заключением.

С момента издания приказа о зачислении в ОБОУ НПО КПЛС возникают взаимные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами ОБОУ НПО КПЛС.

Результатом предоставления государственной услуги является также получение заявителем письменного ответа должностного лица образовательного учреждения, содержащего информацию о зачислении в ОБОУ НПО КПЛС.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляют

комитета образования и науки Курской области, как учредитель и управление по надзору и контролю в сфере образования Курской области, уполномоченное проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и областного законодательства в области образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами ОБОУ НПО КПЛС, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о должностных обязанностях (регламентах) работников ОБОУ НПО КПЛС.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной функции являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с представлением государственной услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками ОБОУ НПО КПЛС в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники ОБОУ НПО КПЛС, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения государственной функции.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведённых проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в комитете образования и науки Курской области;
- в управлении по надзору и контролю в сфере образования Курской области;
- в прокуратуре.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением лично или направить его по почте.

5.4. Личный прием должностными лицами в комитете образования и науки Курской области, в управлении по надзору и контролю в сфере образования Курской области проводится по предварительной записи.

5.5. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица.

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

5.6. При поступлении письменного обращения, уполномоченное лицо направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Обращение, поступившее в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом комитета образования и науки Курской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

исполнения государственного полномочия на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение заявителя.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет образования и науки Курской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственного полномочия, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Курской области,

основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Курской области, утвержденным в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
ОБОУ НПО « Курский профессиональный лицей связи»  
**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»



**Приложение 2**

**Сведения о месторасположении образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

<b>№ п/п</b>	<b>Статус учреждения</b>	<b>Наименование образовательного учреждения</b>	<b>Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты</b>	<b>ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, телефона-факса</b>
1.	Областное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования	ОБОУ НПО Курский профессиональный лицей связи	305000, г. Курск, ул. С.Перовской, 16 <u><a href="mailto:PU4Kursk@mail.ru">PU4Kursk@mail.ru</a></u>	Ремпель Петр Петрович 54-85-94 54-85-96 54-86-01 54-85-97