

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ СМЕННАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по зачислению лиц, отбывающих наказание в исправительном учреждении  
«Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы  
исполнения наказания России по Красноярскому краю»  
в КГКОУ КВСОШ № 6**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование государственной услуги: зачисление лиц, отбывающих наказание в исправительных колониях и тюрьмах уголовно-исполнительной системы Красноярского края, в КГКОУ КВСОШ № 6 (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения государственных гарантий на получение образования лицами, отбывающими наказание в исправительных колониях и тюрьмах уголовно-исполнительной системы Красноярского края (далее – исправительные учреждения), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется КГКОУ КВСОШ № 6, расположенным на территории учреждения «Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю» (далее – Школа).

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее совместно – Заявители):

исправительное учреждение «Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю» – при зачислении в школу лиц, отбывающих наказание, не достигших возраста 30 лет и не имеющих основного общего образования, среднего общего образования;

лица, отбывающие наказание в исправительном учреждении «Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю» - при зачислении в Школу лиц, отбывающих наказание, старше 30 лет, не имеющих основного общего образования, среднего общего образования, а также при зачислении в Школу лиц, отбывающих наказание, являющихся инвалидами первой или второй группы.

1.5. Получателями государственной услуги являются лица, отбывающие наказание в исправительном учреждении «Исправительная колония № 6

Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю» (далее – Получатели).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление Получателя в школу.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание директором Школы приказа о зачислении Получателя в Школу.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление лиц, отбывающих наказание в исправительном учреждении «Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю» в КГКОУ КВСОШ № 6 (далее – государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется КГКОУ КВСОШ № 6.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

- Уголовно – исполнительным кодексом РФ (УИК РФ) от 08.01.1997 № 1-ФЗ(принят ГД ФС РФ 18.12.1996)(действующая редакция);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 61/70 «Об утверждении Положения об организации получения основного общего и среднего (полного) общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы в исправительных колониях и тюрьмах уголовно-исполнительной системы» («Бюллетень нормативных актов

федеральных органов исполнительной власти», № 17, 24.04.2006);

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

постановлением Правительства Красноярского края от 14 августа 2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008).\

Уставом краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6».

2.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Школу.

2.5.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет не более 1 месяца с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.5.4. Зачисление в Школу:

Получателей, поступающих в 5–12 класс, документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих в 5–12 класс, документы которых поданы в период с 27 августа по 31 декабря, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

2.5.5. Датой обращения Заявителя является день поступления документов Заявителя в Школу.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы):

заявление Заявителя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании (справка об образовании обучающегося с предыдущего места обучения) (для зачисления в 10 – 12 класс). Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами учреждения.

2.6.1. Заявление Заявителя (далее – заявление) должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Получателя;

год рождения Получателя;

сведения о последнем месте учебы (наименование, адрес местонахождения)

Получателя;

время наступления льгот на досрочную аттестацию (условно досрочное освобождение, колония-поселение, конец срока) Получателя;

подпись Заявителя, дату.

2.6.2. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие лица, отбывающего наказание в исправительном учреждении, требованиям, изложенным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Школы уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.7.3. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.8. Прием Заявителя специалистом Школы ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.9. Специалист Школы, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.10.1. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста Школы в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги;

2.11.2. Качество предоставления государственной услуги;

- показатели точности обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

#### 2.11.3 Доступность государственной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления государственной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления государственной услуги.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента); рассмотрение специалистом Школы документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента); зачисление Получателя в Школу (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.1.1. Ответственными за предоставления государственной услуги являются специалисты Школы (далее – специалисты).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Школу; рассмотрение Школы документов Заявителя – 1 месяц с момента приема и регистрации документов Заявителя; зачисление в Школу:

Получателей, поступающих в 5–12 класс, документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих в 5–12 класс, документы которых поданы в период с 27 августа по 31 декабря, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

3.4. Основанием для начала административных процедур по приему и регистрации документов является предоставление Заявителем документов в Школу.

3.4.1. Специалист Школы, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

регистрирует документы в журнале входящих документов Школы.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Школу.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов Школы.

3.5. Рассмотрение специалистом Школы документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом Школы является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Школы проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Школы письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 месяца с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении Получателя в Школу.

3.6. Зачисление Получателя в Школу.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в Школу является резолюция директора о зачислении в Школу.

3.6.2. Специалист Школы:

готовит приказ о зачислении Получателя в Школу;

знакомит Заявителя с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

согласовывает приказ о зачислении Получателя в Школу с начальником исправительного учреждения «Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю».

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора Школы о зачислении Получателя в Школу.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами при личном обращении Заявителя;

на информационных стендах Школы, находящейся по фактическому адресу (приложение № 1);

на информационном стенде в исправительном учреждении; в письменном виде (в ответ на письменное обращение).

3.7.2. Почтовый адрес Школы:

660079, г. Красноярск, ул. Парашютная, 3

3.7.3. Фактический адрес Школы:

660079, г. Красноярск, ул. Парашютная, 3

3.7.4. Контактный телефон: 8 (391) 2-61-27-38 коммутатор 2982.

3.7.5. Адрес электронной почты Школы: [uskovau@bk.ru](mailto:uskovau@bk.ru).

3.7.6. График работы Школы:

понедельник – пятница (с 17.50 до 21.30).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.7. Сведения о режиме работы Школы, предоставляющей государственную услугу, размещаются при входе в здание Школы, в административном здании исправительного учреждения.

3.7.8. Заявители принимаются специалистами Школы в часы приема согласно режиму Школы.

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

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Школы, предоставляющей государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Школы.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Школы может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Школы по предоставлению государственной услуги.

4.6. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям подпунктов 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Школы, установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Предметом досудебного обжалования являются действия, бездействие специалистов, принятых приказов в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Школу через письменное заявление, подписанное начальником отряда, с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) в Школу, исправительное учреждение или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение), с указанием «фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) автора письменного обращения» в Министерство образования и науки Красноярского края.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в исправительное учреждение «Исправительная колония № 6 Главного управления федеральной службы исполнения наказания России по Красноярскому краю».

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Школы принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Школы принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.



5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Школы, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Рассмотрено и утверждено на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 13 от «19» 09 2014г.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по зачислению лиц, отбывающих наказание  
в исправительном учреждении  
«Исправительная колония № 6 Главного управления  
федеральной службы исполнения наказания России  
по Красноярскому краю»  
в КГКОУ КВСОШ № 6

СВЕДЕНИЯ О КГКОУ КВСОШ № 6,  
ОКАЗЫВАЮЩЕМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ ЛИЦ,  
ОТБЫВАЮЩИХ НАКАЗАНИЕ В ИСПРАВИТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 6 ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ  
НАКАЗАНИЯ РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ»

№	Наименование	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Телефон
1.	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ СМЕННАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»	660078 г. Красноярск, ул. Парашютная, 3	Усков Александр Юрьевич	uskovau@bk.ru	8 (391) 2-61-27-38 коммутатор 2982.

Блок-схема предоставления государственной услуги по зачислению лиц,  
отбывающих наказание в исправительном учреждении  
«Исправительная колония № 6  
Главного управления федеральной службы исполнения наказания России  
по Красноярскому краю»  
в КГКОУ КВСОШ № 6

