

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж»
от 18.11.2016 г. №411

Директор БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»
В.В. Орлов
М.П.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ
ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления государственными образовательными организациями Орловской области, подведомственными Департаменту образования Орловской области (далее также – Департамент), государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию Орловской области (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления государственными образовательными организациями Орловской области, подведомственными Департаменту образования Орловской области (далее также – образовательная организация), государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию Орловской области (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию Орловской области, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – профессиональная образовательная организация Орловской области) предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом, имеющим основное общее или среднее общее образование.

3. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация) предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

4. Государственная услуга по зачислению детей в казенное общеобразовательное учреждение Орловской области (далее – общеобразовательная школа-интернат) предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. Государственная услуга по зачислению детей в образовательную организацию Орловской области, реализующую дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательная организация дополнительного образования) предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом.

6. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы дополнительного профессионального образования предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным гражданам, лицам без гражданства, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, и (или) получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7. Лица, указанные в пунктах 2-6 административного регламента, далее совместно именуются заявители (граждане, поступающие).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Справочная информация об образовательной организации:

- 1) место нахождения: 302030, г. Орел, ул. Советская, д. 14;
- 2) справочные телефоны: (4862) 55-11-94, (4862) 55-08-28;
- 3) факс: (4862) 55-11-94;
- 4) интернет-адрес: <http://orelmed.org>;
- 5) адрес электронной почты: orelmed@yandex.ru;
- 6) график работы: 9.00 – 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Нерабочие выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) размещается:
 - на официальном сайте образовательной организации;
 - на информационном стенде в месте нахождения образовательной организации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

- 2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в образовательную организацию по месту его нахождения;
по справочным телефонам образовательной организации.

10. В ходе устного информирования по вопросам предоставления государственной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), порядке записи на личный прием, а также справочная информация об образовательной организации, указанная в пункте 8 административного регламента. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

11. На информационном стенде и в сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы образовательной организации;

график личного приема граждан руководителем образовательной организации;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

образец заявления (договора, заявки) о предоставлении государственной услуги.

12. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде.

13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами образовательной организации (далее – специалисты) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – зачисление в государственную образовательную организацию Орловской области.

Наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется БПОУ ОО «Орловским базовым медицинским колледжем».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о зачислении в образовательную организацию; решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в профессиональную образовательную организацию Орловской области:

прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня;

прием заявлений в профессиональную образовательную организацию Орловской области на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в профессиональную образовательную организацию Орловской области 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 профессиональную образовательную организацию Орловской области на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема в профессиональную образовательную организацию Орловской области (далее – правила приема).

По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации, установленных профессиональной образовательной организацией Орловской области, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приказ с пофамильным перечнем указанных лиц размещается на следующий рабочий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте профессиональной образовательной организации Орловской области.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, профессиональная образовательная организация Орловской области осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и квалификации.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в профессиональную

образовательную организацию Орловской области осуществляется до 1 декабря текущего года.

18. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию составляет 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

Подача документов в 1 класс общеобразовательной организации для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая образовательная организация (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

19. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в общеобразовательную школу-интернат составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

20. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 26 административного регламента и устанавливаются правилами приема.

21. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы дополнительного профессионального образования, устанавливается заявителями по согласованию с исполнителем услуги.

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

22. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, №3, ст.16);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (далее – Федеральный закон «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом») (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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» (далее – постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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») (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 августа 2013 года, № 33, ст. 4398);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25 января 2016 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования») (Российская газета, № 62, 19 марта 2014 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – приказ Минобрнауки России

«Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, 11 апреля 2014 года, № 83);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, 16 октября 2013 года, № 232);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Российская газета, 28 августа 2013 года, № 190);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Российская газета, 7 августа 2013 года, № 172);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда») (Российская газета, 4 апреля 2012 года, № 73);

Законом Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (Орловская правда, № 153, 7 сентября 2005 года);

Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (Орловская правда, № 133, 10 сентября 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 394 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>).

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

23. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в профессиональную образовательную организацию Орловской области по форме согласно приложению 1 к административному регламенту поступающий предъявляет следующие документы:

1) граждане Российской Федерации:

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) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона «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 «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», – 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 «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.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

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 квалификации, его подтверждающем;

специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в профессиональную образовательную организацию Орловской области, 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) квалификации.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень

специальностей и направлений подготовки, 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 РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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», заявитель представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащий сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Минздравсоцразвития России «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

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 профессиональной образовательной организации Орловской области).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим пунктом.

При направлении документов по электронной почте в электронной форме поступающий прилагает скан-копии заявления о приеме, документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Документы, направленные по почте и в электронной форме, принимаются при их поступлении в профессиональную образовательную организацию Орловской области не позднее сроков, установленных пунктом 17 административного регламента.

Образец заявления о приеме в профессиональную образовательную организацию Орловской области содержится в приложении 1 к административному регламенту.

24. Прием граждан в общеобразовательную организацию в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» осуществляется по личному заявлению

родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетних граждан при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Общеобразовательная организация осуществляет прием указанных заявлений также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении указываются следующие сведения о поступающем в общеобразовательную организацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или совершеннолетнего гражданина;

дата и место рождения ребенка или совершеннолетнего гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (в случае если поступающий не достиг совершеннолетнего возраста);

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) или совершеннолетнего гражданина;

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка или совершеннолетнего гражданина.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования заявители дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

25. Государственная услуга по зачислению в общеобразовательную школу-интернат предоставляется на основании поступившего письменного заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

направление (путевка) Департамента образования Орловской области;

свидетельство о рождении и паспорт (при его наличии) ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документы об образовании (табели итоговых оценок) – для детей школьного возраста;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для определения программы обучения (для направления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательную школу-интернат, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам);

медицинские документы о состоянии здоровья;

медицинский страховой полис;

справка о доходах родителей (законных представителей) (выдается по месту работы);

справка с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства.

На ребенка из многодетной семьи представляются:

копии свидетельства о рождении детей.

На ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные, предоставляется копия трудовой книжки.

На ребенка из неполной семьи представляются:

для родителей-вдов, вдовцов:

копия свидетельства о смерти супруга;

справка о выплате пенсии по потере кормильца;

для разведенного родителя:

копия свидетельства о разводе;

справка о выплате алиментов.

На ребенка из опекаемой семьи предоставляются:

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

26. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка или совершеннолетних граждан при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К заявлению прилагается медицинская справка установленного образца об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий, связанных с физической активностью (при проведении образовательной организацией дополнительного образования занятий по соответствующему направлению).

27. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательную программы дополнительного профессионального образования, предоставляется на основании поступившей письменной заявки и (или) договора.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги по зачислению в общеобразовательную школу-интернат заявитель имеет право по собственной инициативе представить в следующие документы:

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
справку об инвалидности (если она установлена);
на ребенка из многодетной семьи:
копию удостоверения многодетной матери;
на ребенка из семьи, где один или оба родителя инвалиды:
пенсионное удостоверение родителей и его копию;
на ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные:
справку из налоговой инспекции о том, что родитель (-и) не занимается (-ются) индивидуальной трудовой деятельностью;
справку из органов занятости населения о постановке на учет;
на ребенка, рожденного вне брака:

справку формы № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», из органов записи актов гражданского состояния.

Заявитель также имеет право дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для зачисления ребенка в общеобразовательную школу-интернат.

29. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления

и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов поступающим в профессиональную образовательную организацию Орловской области являются:

предоставление поступающим в профессиональную образовательную организацию Орловской области заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 23 административного регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности;

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

представление документов с нарушением сроков, установленных порядком приема в профессиональную образовательную организацию Орловской области;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. Основаниями для отказа в приеме документов поступающим в общеобразовательную организацию являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 24 административного регламента;

представление документов с нарушением сроков, установленных порядком приема в общеобразовательную организацию;

документы поданы заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, одним из родителей (законным представителем) ребенка.

32. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательную школу-интернат являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

33. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

34. Основания для отказа в приеме в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы дополнительного профессионального образования, являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. В предоставлении государственной услуги по зачислению в профессиональную образовательную организацию Орловской области отказывается в случае:

1) отсутствия бюджетных мест для приема в профессиональную образовательную организацию Орловской области;

2) неявки на вступительные испытания в профессиональную образовательную организацию Орловской области или получения на вступительных испытаниях или дополнительных вступительных испытаниях результата ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний;

3) непредставления документа, указанного в пункте 46 приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в установленный срок.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию является:

1) несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей государственной услуги;

2) отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

37. В предоставлении государственной услуги по зачислению в общеобразовательную школу-интернат отказывается в случае, если заявитель не соответствует требованиям пункта 4 настоящего административного регламента.

38. В предоставлении государственной услуги по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования отказывается в случае:

отсутствия мест в образовательной организации дополнительного образования;

наличия медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательной организации дополнительного образования (при проведении образовательной организацией дополнительного образования занятий по соответствующему направлению);

несоответствия гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей государственной услуги.

39. В предоставлении государственной услуги по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы дополнительного профессионального образования, отказывается в случае:

отсутствия мест в образовательной организации;

отсутствия необходимого финансирования.

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

40. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги по зачислению в профессиональную образовательную организацию Орловской области является для заявителей бесплатным, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Граждане также имеют право на неоднократное получение среднего профессионального образования на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.

42. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию не взимается.

43. Государственная услуга по зачислению в общеобразовательную школу-интернат предоставляется бесплатно.

44. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования предоставляется бесплатно.

45. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы дополнительного профессионального образования, предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

46. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

48. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту размещения и ожидания и приема заявителей, и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

49. Вход в здание образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию, в том числе выполненную рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

Территория, прилегающая к зданию образовательной организации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания образовательной организации в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здание профессиональной образовательной организации и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по зданию профессиональной образовательной организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов профессиональной образовательной организации, предоставляющих услуги, асситивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание профессиональной образовательной организации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью специалистов профессиональной образовательной организации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения в здании профессиональной образовательной организации;

содействие инвалиду при входе в здание профессиональной образовательной организации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию профессиональной образовательной организации и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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 здание профессиональной образовательной организации, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме _____ и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

наличие при входе в здание профессиональной образовательной организации вывески с названием, графиком работы профессиональной образовательной организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

адаптация официального сайта профессиональной образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками профессиональной образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам образовательной организации для предоставления государственной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

50. Места ожидания и личного приема должны располагаться не выше третьего этажа и иметь свободный и удобный доступ для заявителей.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

52. Показатели доступности и качества государственных услуг: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой учреждением государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}}/K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

$K_{\text{усл}}$ - количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$ - численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

53. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. Образовательная организация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

55. Перечень административных процедур государственной услуги по зачислению в профессиональную образовательную организацию Орловской области включает выполнение следующих административных процедур:

прием документов от граждан на предоставление среднего профессионального образования, формирование личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов;

вступительные испытания;

зачисление граждан в профессиональную образовательную организацию Орловской области.

В приложении 2 к административному регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в профессиональную образовательную организацию Орловской области.

Прием документов от граждан на предоставление

среднего профессионального образования, формирование личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов

56. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 административного регламента, член приемной комиссии принимает документы, о чем заявителю выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии профессиональной образовательной организации Орловской области). Личные дела поступающих хранятся в профессиональной образовательной организации Орловской области в течение шести месяцев со дня начала приема документов.

57. В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде приемная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в профессиональную образовательную организацию Орловской области информирует заявителя о принятом решении (о приеме или об отказе в приеме документов), путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

Вступительные испытания

58. Основанием для начала административного действия является окончание приема документов для обучения – 15 августа и 10 августа (для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств), за исключением приема заявлений в профессиональную образовательную организацию Орловской области на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная).

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических или психологических качеств, председателем приемной комиссии профессиональной образовательной организации Орловской области (далее – приемная комиссия) утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

59. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

60. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии

экзаменаторов.

61. При приеме на обучение в профессиональную образовательную организацию Орловской области проводятся вступительные испытания по специальностям среднего профессионального образования, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

62. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в профессиональную образовательную организацию Орловской области сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

63. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

64. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

65. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Общие правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируются разделом VII приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

66. Результатом данной административной процедуры является окончание вступительных испытаний.

Зачисление граждан в профессиональную
образовательную организацию Орловской области

67. Основанием для начала административного действия по зачислению в профессиональную образовательную организацию Орловской области является завершение вступительных испытаний для профессий и специальностей, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента, для профессий и специальностей, не требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

68. Руководителем профессиональной образовательной организации Орловской области издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании в сроки, установленные профессиональной образовательной организацией Орловской области.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Копия приказа с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте профессиональной образовательной организации Орловской области.

69. Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителем профессиональной образовательной организации Орловской области о зачислении поступающих в профессиональную образовательную организацию Орловской области.

70. Предоставление государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

В приложении 4 к настоящему административному регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

Прием и регистрация заявления и документов

71. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов в общеобразовательную организацию.

При приеме заявления и документов непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления проставляются дата приема обращения, фамилия специалиста администрации общеобразовательной организации, принявшего обращение, телефон для справок.

Дата поступления заявлений и документов, поступающих по почте, непосредственно от заявителя, проставляется на оборотной стороне заявления.

На лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении заявления (как правило, в виде штампа) с указанием даты и регистрационного номера.

72. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист отказывает в приеме документов.

Специалист администрации общеобразовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления и передает их на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в общеобразовательную организацию информирует заявителя о принятом решении (приеме или об отказе в приеме документов), путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

73. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, передача их руководителю общеобразовательной организации на рассмотрение.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом администрации общеобразовательной организации в журнал регистрации заявлений соответствующей записи при ведении делопроизводства по заявлениям граждан на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и документов

74. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших в общеобразовательную организацию, и передача их на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

Рассмотрение заявления и документов руководителем общеобразовательной организации осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов к нему на подпись.

75. В ходе рассмотрения руководитель общеобразовательной организации принимает решение по существу поставленных в заявлении вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления (далее также – исполнитель), для исполнения.

Рассмотренные руководителем общеобразовательной организации заявление и документы передаются специалистом администрации

общеобразовательной организации, ответственным за ведение делопроизводства, исполнителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения.

76. Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов руководителем общеобразовательной организации и направление их на исполнение исполнителю.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем внесения резолюции руководителя общеобразовательной организации в регистрационную электронную карточку и направления заявления на исполнение.

77. Исполнитель проверяет представленные документы, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента, готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документов с резолюцией руководителя общеобразовательной организации проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, который направляется на подпись руководителю общеобразовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента, исполнитель готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документов с резолюцией руководителя общеобразовательной организации проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию, который в тот же день направляется на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

78. Подготовленный исполнителем проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо проект решения в форме письма об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию подписывается руководителем общеобразовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо проекта решения в форме письма об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Копии приказов размещаются на информационном стенде в день их издания. Копия решения вручается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо письма об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию, а его копия хранится в архиве общеобразовательной организации.

79. Общеобразовательная организация при зачислении граждан в общеобразовательную организацию обязана ознакомить их, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних детей с приказом о зачислении в общеобразовательную организацию, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

80. Предоставление государственной услуги по зачислению в общеобразовательную школу-интернат включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

В приложении 3 к настоящему административному регламенту содержится блок-схема предоставления государственной услуги по зачислению в общеобразовательную школу-интернат.

Прием и регистрация заявления и документов

81. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов в общеобразовательную школу-интернат.

При приеме заявления и документов непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления проставляются дата приема обращения, фамилия специалиста общеобразовательной школы-интерната (далее – специалист), принявшего заявление и документы, телефон для справок.

Специалист проверяет представленные заявителем документы.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист регистрирует представленные документы в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в общеобразовательную школу-интернат.

Дата поступления заявления и документов, поступающих по почте, непосредственно от заявителя, проставляется на оборотной стороне заявления.

На лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении заявления (в виде штампа) с указанием даты и регистрационного номера.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, специалист в тот же день готовит проект решения в форме письма (уведомления) об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, указанным в пункте 32 административного регламента (далее – проект), который направляется на подпись руководителю общеобразовательной школы-интерната. Руководитель общеобразовательной школы-интерната в день поступления проекта к нему на подпись подписывает письмо (уведомление) об отказе в приеме и регистрации документов. В течение

2 рабочих дней со дня подписания проекта письма руководителем общеобразовательной школы-интерната письмо направляется заявителю.

83. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, передача их руководителю общеобразовательной школы-интерната на рассмотрение, либо отказ в приеме и регистрации документов.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом общеобразовательной школы-интерната в журнал регистрации заявлений соответствующей записи при ведении делопроизводства по заявлениям граждан на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и документов

84. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших в общеобразовательную школу-интернат, и передача их на рассмотрение руководителю общеобразовательной школы-интерната.

Зарегистрированные заявление и документы передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, руководителю общеобразовательной школы-интерната на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

85. Рассмотрение заявления и документов руководителем общеобразовательной школы-интерната осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их передачи руководителю общеобразовательной школы-интерната, и оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной специалисту (исполнителю) общеобразовательной школы-интерната, (в соответствии со сферой ведения) для исполнения.

Рассмотренные руководителем общеобразовательной школы-интерната документы передаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, специалисту (исполнителю) общеобразовательной школы-интерната не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения представленных заявления и документов.

Специалист общеобразовательной школы-интерната, ответственный за рассмотрение представленных документов, проверяет соответствие заявителя пункту 4 настоящего административного регламента и готовит соответствующий проект решения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от руководителя общеобразовательной школы-интерната.

86. Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение материалов и подготовка проекта решения о зачислении в общеобразовательную школу-интернат либо об отказе в зачислении в общеобразовательную школу-интернат.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

87. Подготовленный специалистом общеобразовательной школы-интерната проект решения в форме письма о зачислении в общеобразовательную школу-интернат либо об отказе в зачислении в общеобразовательную школу-интернат (уведомление) , передается руководителю общеобразовательной школы-интерната в течение 1 рабочего дня после подготовки для его подписания. Срок подписания письма руководителем общеобразовательной школы-интерната – 1 рабочий день со дня поступления к нему на подпись.

88. Подлинник письма (решения), уведомления вручается заявителю лично или направляется по почте в течение 1 рабочего дня со дня его подписания, а его копия хранится в архиве общеобразовательной школы-интерната.

89. Общеобразовательная школа-интернат при зачислении граждан в общеобразовательную школу-интернат обязана ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с приказом о зачислении в общеобразовательную школу-интернат, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

90. Предоставление государственной услуги по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

В приложении 5 к настоящему административному регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в образовательную организацию дополнительного образования.

Прием и регистрация заявления и документов

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов в образовательную организацию дополнительного образования.

При приеме заявления и документов непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления проставляются дата приема обращения, фамилия специалиста администрации образовательной организации дополнительного образования, принявшего обращение, телефон для справок.

Дата поступления заявлений и документов, поступающих по почте, непосредственно от заявителя, проставляется на оборотной стороне заявления.

На лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении заявления (в виде штампа) с указанием даты и регистрационного номера.

92. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 административного регламента, специалист администрации образовательной организации дополнительного образования отказывает в приеме документов.

Специалист администрации образовательной организации дополнительного образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, и передает их на рассмотрение руководителю образовательной организации дополнительного образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

93. В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в образовательную организацию дополнительного образования информирует заявителя о принятом решении (приеме или об отказе в приеме документов), путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, передача их руководителю образовательной организации дополнительного образования на рассмотрение.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом администрации образовательной организации дополнительного образования в журнал регистрации заявлений соответствующей записи при ведении делопроизводства по заявлениям граждан на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и документов

94. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших в образовательную организацию дополнительного образования, и передача их на рассмотрение руководителю образовательной организации дополнительного образования.

Рассмотрение заявления и документов руководителем образовательной организации дополнительного образования осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов к нему на подпись.

В ходе рассмотрения руководитель образовательной организации дополнительного образования принимает решение по существу поставленных в заявлении вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной должностному лицу образовательной организации дополнительного образования, ответственному за рассмотрение заявления (далее также – исполнитель), для исполнения.

95. Рассмотренные руководителем образовательной организации дополнительного образования заявление и документы передаются специалистом администрации образовательной организации дополнительного образования, ответственным за ведение делопроизводства, исполнителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов руководителем образовательной организации дополнительного образования и направление их на исполнение исполнителю.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем внесения резолюции руководителя образовательной организации дополнительного образования в регистрационную электронную карточку и направления заявления на исполнение.

96. Исполнитель проверяет представленные документы, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента, готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документа с резолюцией руководителя образовательной организации дополнительного образования проект приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования, который в тот же день направляется на подпись руководителю образовательной организации дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента, исполнитель готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документа с резолюцией руководителя образовательной организации дополнительного образования проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в образовательную организацию дополнительного образования, который в тот же день направляется на подпись руководителю образовательной организации дополнительного образования.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

97. Подготовленный исполнителем проект приказа о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования либо проект решения в форме письма об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования подписывается руководителем образовательной организации дополнительного образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования либо проекта решения в форме письма об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования.

98. Копии приказов о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования размещаются на информационном стенде в день

их издания. Копия решения вручается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования либо письма об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования, а его копия хранится в архиве образовательной организации дополнительного образования.

99. Образовательная организация дополнительного образования при зачислении граждан в образовательную организацию дополнительного образования обязана ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с приказом о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией дополнительного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

100. Предоставление государственной услуги по зачислению в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательные программы дополнительного профессионального образования (далее – образовательная организация, реализующая программы дополнительного профессионального образования), включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявки и документов;
- рассмотрение заявки (или заключение договора) и документов;
- оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

В приложении 6 к настоящему административному регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования.

Прием и регистрация заявления и документов

101. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление от заявителя заявки в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования.

При приеме заявки и документов непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления проставляются дата приема обращения, фамилия специалиста образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, принявшего обращение, телефон для справок.

На лицевой стороне первого листа заявки в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении заявления (как правило, в виде штампа) с указанием даты и регистрационного номера.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования отказывает в приеме документов.

102. Специалист образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявку в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и передает ее на рассмотрение руководителю образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки и документов.

В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде специалист образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в организацию информирует заявителя о принятом решении (приеме или об отказе в приеме документов), путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

103. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, передача их руководителю образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, на рассмотрение.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, в журнал регистрации заявок соответствующей записи при ведении делопроизводства по заявкам граждан (юридических лиц) на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и документов

104. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявок, поступивших в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, и передача их на рассмотрение руководителю образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования.

Рассмотрение заявок руководителем образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов к нему на подпись.

В ходе рассмотрения руководитель образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, принимает решение по существу поставленных в заявке вопросов, которое

оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной должностному лицу образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, ответственному за рассмотрение заявки (далее также – исполнитель), для исполнения.

105. Рассмотренные руководителем образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, заявки передаются специалистом образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, ответственным за ведение делопроизводства, исполнителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявки руководителем образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, и направление их на исполнение исполнителю.

Исполнитель проверяет представленные документы, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента, готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документов с резолюцией руководителя образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, проект приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, и (или) проект вызова, который направляется на подпись руководителю образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента, исполнитель готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документов с резолюцией руководителя образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в образовательную организацию, который в тот же день направляется на подпись руководителю образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

106. Подготовленный исполнителем проект вызова и (или) приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, либо проект решения в форме письма об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, подписывается руководителем образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального

образования, либо проекта решения в форме письма об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования.

Копии вызовов и (или) приказов размещаются на информационном стенде в день их издания. Копия решения вручается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, либо письма об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, а его копия хранится в архиве образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования.

107. Образовательная организация, реализующая программы дополнительного профессионального образования, при зачислении граждан в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, обязана ознакомить их с приказом о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного профессионального образования, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов образовательной организации.

110. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы образовательной организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательной организации.

Ответственность специалистов образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

112. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты образовательной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации,

специалистов образовательной
организации при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

114. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, специалистов образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, специалистов образовательной организации подается на имя руководителя образовательной организации.

Жалоба на решение, принятое руководителем образовательной организации, подается в Департамент образования Орловской области.

115. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, в электронном виде, подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также при личном приеме.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы обеспечивает ее передачу на рассмотрение в образовательную организацию (Департамент образования Орловской области) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации (Департаменте образования Орловской области).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательной организации, либо специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения

о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо специалиста образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо специалиста образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, понятых (осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица образовательной организации, специалиста образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

118. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

119. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательной организации, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в образовательную организацию или на имя руководителя образовательной организации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

б) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 117 административного регламента.

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

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

122. Образовательная организация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 117 административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалиста образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

124. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления государственными
образовательными организациями Орловской
области, подведомственными Департаменту
образования Орловской области, государственной
услуги по зачислению в государственную
образовательную организацию Орловской области

Форма заявления
о приеме в профессиональную образовательную организацию Орловской
области

Регистрационный номер _____

Директору _____
(полное наименование профессиональной образовательной организации Орловской
области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

Специальность/профессия, для обучения по которой планируется поступать
в профессиональную образовательную организацию Орловской области

по очной , очно-заочной , заочной форме обучения ;
за счет средств областного бюджета (в рамках контрольных цифр приема)
места по договорам об оказании платных образовательных услуг

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в ____ году: общеобразовательную организацию

образовательное учреждение начального профессионального образования

образовательное учреждение среднего профессионального образования

другое

Аттестат / диплом Серия _____ № _____.

Иностранный язык: английский , немецкий , французский ,

Другой , не изучал(а)

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь

О себе дополнительно сообщаю:

«__» _____ 201__ г. _____
 (подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование

получаю впервые

, не впервые

(подпись поступающего)

ознакомлен(а) с:

Уставом профессиональной образовательной организации Орловской области

 (подпись поступающего)

лицензией на право осуществления образовательной деятельности

 (подпись поступающего)

свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениям к нему (или отсутствием свидетельства)

 (подпись поступающего)

датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации _____

 (подпись поступающего)

согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

 (подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

 «__» _____ 201__ г.

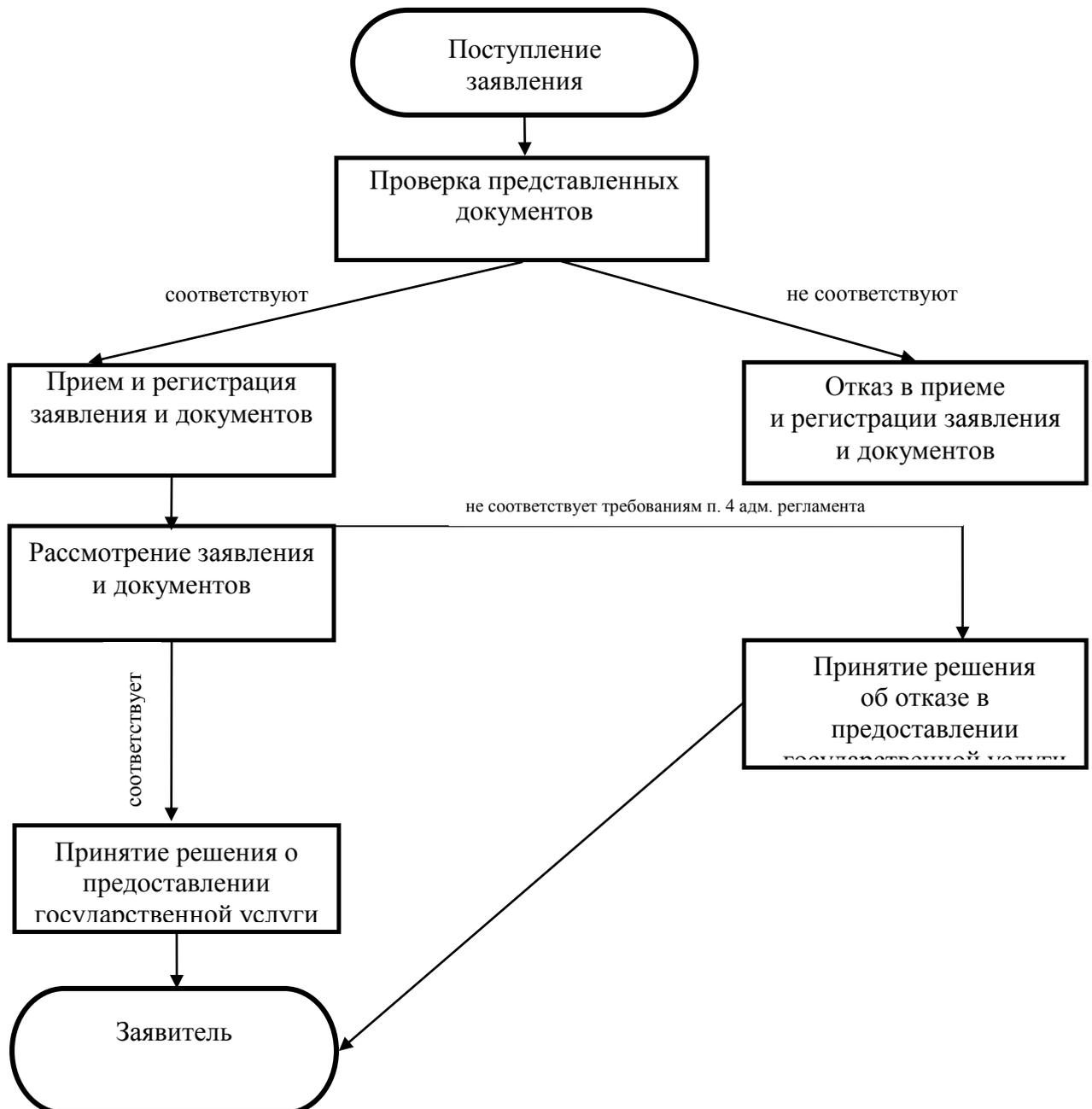
Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления государственными
образовательными организациями Орловской
области, подведомственными Департаменту
образования Орловской области, государственной
услуги по зачислению в государственную
образовательную организацию Орловской области

Блок-схема
выполнения административных процедур по предоставлению государственной
услуги по зачислению в профессиональную образовательную организацию
Орловской области



Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления государственными
образовательными организациями Орловской
области, подведомственными Департаменту
образования Орловской области, государственной
услуги по зачислению в государственную
образовательную организацию Орловской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги по зачислению
в общеобразовательную школу-интернат



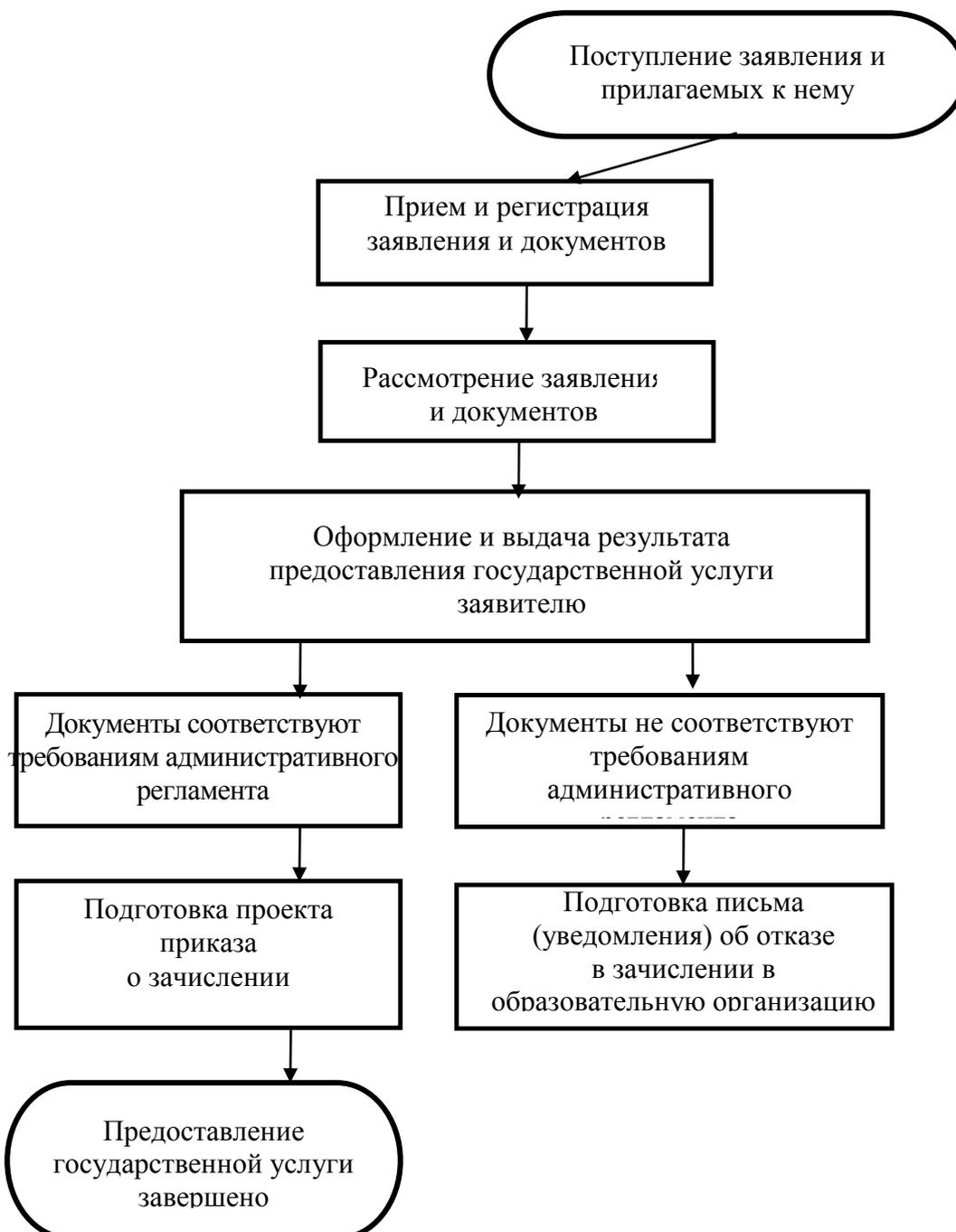
Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления государственными
образовательными организациями Орловской
области, подведомственными Департаменту
образования Орловской области, государственной
услуги по зачислению в государственную
образовательную организацию Орловской области

Блок-схема
выполнения административных процедур по предоставлению государственной
услуги по зачислению в общеобразовательную организацию



Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления государственными
образовательными организациями Орловской
области, подведомственными Департаменту
образования Орловской области, государственной
услуги по зачислению в государственную
образовательную организацию Орловской области

Блок-схема
выполнения административных процедур по предоставлению государственной
услуги по зачислению в образовательную организацию дополнительного
образования



Приложение 6
к типовому административному регламенту
предоставления государственными
образовательными организациями Орловской
области, подведомственными Департаменту
образования Орловской области, государственной
услуги по зачислению в государственную
образовательную организацию Орловской области

Блок-схема

выполнения административных процедур по предоставлению государственной
услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дополнительного профессионального образования

