ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

«21» апреля 2023 года № 296

г. Орёл

Об утверждении административного регламента

На основании приказа Департамента образования Орловской области от 04.04.2023 №548 «О внесении изменений в приказ Департамента образования Орловской области от 17 июня 2021 года №942 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственными образовательными организациями Орловской области, подведомственными Департаменту образования Орловской области, государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию Орловской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления бюджетным профессиональным учреждением Орловской области «Орловский технологический техникум» государственной услуги по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум», утвержденный директором 30.06.2021 приказ №184.
2. Утвердить административный регламент предоставления бюджетным профессиональным учреждением Орловской области «Орловский технологический техникум» государственной услуги по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» с изменениями.
3. Ведущему инженеру-электронику Серову А.М. разместить утвержденный административный регламент в сети Интернет на официальном сайте учреждения в течение 5 дней со дня его утверждения.
4. Признать утратившим силу административный регламент предоставления бюджетным профессиональным учреждением Орловской области «Орловский технологический техникум» государственной услуги по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум», утвержденный 30.06.2021.
5. Секретарю-машинистке Добриковой О. С. ознакомить с данным приказом касающихся лиц под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В. С. Тенетилова

Приказ вносит

Заместитель директора В. С. Дудинова

Приложение
к приказу БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»
от 21 апреля 2023 г. № 296

Рассмотрено
На заседании Педагогического совета

«12» апреля 2023 г.
Протокол № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления бюджетным профессиональным образовательным учреждением Орловской области «Орловский технологический техникум» государственной услуги по зачислению
в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления бюджетным профессиональным образовательным учреждением Орловской области «Орловский технологический техникум» государственной услуги по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» определяет порядок предоставления БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» (далее – техникум, учреждение), государственной услуги по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по зачислению в Техникум, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, 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 Техникум, реализующий образовательные программы дополнительного профессионального образования предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, и (или) получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Лица, указанные в пунктах 2-3 Административного регламента, далее совместно именуются заявители (граждане, поступающие).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Справочная информация об образовательной организации:

1) место нахождения: 302028, Российская Федерация, Орловская область, г.Орел, ул.Раздольная, д.100;

2) справочные телефоны: (4862) 33-10-26, (4862) 36-27-31;

3) факс: (4862) 33-10-26;

4) интернет-адрес: http://orltt.ucoz.ru/;

5) адрес электронной почты: ottorel@mail.ru;

6) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной - воскресенье.

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги:

1) размещается:

- на официальном сайте Техникума (http://orltt.ucoz.ru/);

- на информационном стенде в фойе на 1 этаже Техникума (г.Орел, ул.Раздольная, д.100);

- 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 Техникум по адресу: г.Орел, ул.Раздольная, д.100;

- по справочным телефонам Техникума - (4862) 33-10-26, (4862) 36-27-31.

7. 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 о Техникуме, указанная в пункте 7 Административного регламента. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

8. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

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

- о графике личного приема граждан директором Техникума;

- о нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- об образце заявления (договора, заявки) о предоставлении государственной услуги.

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

10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Техникума, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – зачисление в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

Наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется приемной комиссией бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технологический техникум».

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о зачислении в Техникум; решение об отказе в зачислении в Техникум.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в Техникум:

- прием документов начинается не позднее 20 июня;

- прием заявлений на обучение в Техникуме осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в профессиональную образовательную организацию Орловской области осуществляется до 1 декабря текущего года.

15. 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

16. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, 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», 31 декабря 2012 года, № 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», 2 августа 2010 года, № 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 года, № 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», 31 мая 1999 года, № 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 Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697) («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 августа 2013 года, № 33, ст. 4398);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – приказ Минпросвещения России «Об утверждении Порядка приема на

обучение по образовательным программам среднего профессионального образования») (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 6 ноября 2020 года);

- 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», 25 января 2016 года, № 4);

- 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 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);

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

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

- постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: http://orel-region.ru, 10 июля 2019 года);

- 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, 24 декабря 2014 года).

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

17. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту поступающий предъявляет следующие документы:

1) граждане Российской Федерации:

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

- оригинал или копию 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;

- 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 пунктом 6 статьи 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.

Поступающие, помимо вышеуказанных документов, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных

достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий уполномоченными работниками Техникума.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, 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.

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 Техникума по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в Техникум;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или иным способом с использованием информационно -телекоммуникационной сети Интернет.

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Техникум одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 14 Административного регламента.

18. Государственная услуга по зачислению в Техникум, реализующий образовательные программы дополнительного профессионального образования, предоставляется на основании поступившей письменной заявки и (или) договора.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Техникума, специалиста Техникума, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Техникума при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов поступающим в Техникум являются:

- предоставление поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности;

- некомплектность представленных документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- представление документов с нарушением сроков, установленных порядком приема в Техникум;

- 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.

21. Основания для отказа в приеме в Техникум, реализующий 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

22. В предоставлении государственной услуги по зачислению в Техникум отказывается в случае:

1) отсутствия бюджетных мест для приема в Техникум;

2) непредставления документа, указанного в пункте 43 приказа Минпросвещения России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в установленный срок.

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 копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа лицом многофункционального об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – электронный дубликат 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;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанный 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 порядке, 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 пунктом 6 статьи 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;

Поступающие помимо вышеуказанных документов вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

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

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; страховой номер индивидуального лицевого
системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

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

специальность(и) профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в профессиональную образовательную организацию Орловской области, с указанием условий обучения и формы обучения (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:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в профессиональную образовательную организацию Орловской области персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые: ознакомление с уставом профессиональной образовательной организации Орловской области, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
Обязанности обучающихся;

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

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта соответствующей должности N° 697, поступающие специальности, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года проходят обязательные предварительные медицинские

осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового или специальности.

Поступающие вправе направить/представить в профессиональную образовательную организацию Орловской области заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в профессиональную образовательную организацию Орловской области;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в профессиональной образовательной организации Орловской области) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования распознавания его реквизитов):
обеспечением машиночитаемого

посредством электронной почты профессиональной образовательной организации Орловской области или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта профессиональной образовательной организации Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

с использованием функционала ЕПТГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Профессиональная образовательная организация Орловской области осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки профессиональная образовательная организация Орловской области вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в профессиональную образовательную организацию Орловской области одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 17 административного регламента.

24. 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

25. Предоставление государственной услуги по зачислению в Техникум 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.

26. Государственная услуга по зачислению в Техникум, реализующий 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

27. 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

28. 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

29. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Техникум, 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 ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

30. Вход в здание Техникума 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 Техникума, 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 Техникума в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание образовательной организации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию образовательной организации в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Техникума, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Техникума, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Техникума;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения в здании Техникума;
- содействие инвалиду при входе в здание Техникума и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Техникума и государственной 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 Техникума, в котором предоставляется государственная 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 Техникума вывески с названием, графиком работы, 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

- адаптация официального сайта Техникума для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание работниками Техникума иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной 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 Техникума для предоставления государственной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

31. 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

32. Техникум, предоставляющий 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 Техникума должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Техникума должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

33. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 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;
- предоставление 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 (Кусл/Кф х 100 %), где:

- Кусл – количество оказанных государственных услуг;
- Кгр – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

34. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Техникум 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

35. 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

36. Перечень административных процедур государственной услуги по зачислению в Техникум включает выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от граждан на предоставление среднего профессионального образования, формирование личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов;
- зачисление граждан в Техникум.

В приложении 2 к Административному регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в Техникум.

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

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 20 и 21 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. Личные дела поступающих хранятся в Техникуме в течение 6 месяцев со дня начала приема документов.

38. В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде приемная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в Техникум 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).

Зачисление граждан в профессиональную образовательную организацию Орловской области

39. Основанием для начала административного действия по зачислению в Техникум является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги для профессий и специальностей, не требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

40. Руководителем Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании в сроки, установленные Техникумом.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных Техникумом самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего

общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам Техникума учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Параолимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается Техникумом в правилах приема, утвержденных самостоятельно.

41. Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителем Техникума о зачислении поступающих в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

42. Предоставление государственной услуги по зачислению в Техникум, реализующий образовательные 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 3 к настоящему Административному регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в Техникум, реализующий программы дополнительного профессионального образования.

Прием и регистрация заявления и документов

43. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление от заявителя заявки в Техникум, реализующий программы дополнительного профессионального образования.

При приеме заявки и документов непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления проставляются дата приема обращения, фамилия специалиста Техникума, реализующего 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 21 Административного регламента, специалист Техникума, реализующего программы дополнительного профессионального образования, отказывает в приеме документов.

44. Специалист образовательной Техникума, реализующего программы дополнительного профессионального образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявку в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и передает ее на рассмотрение руководителю Техникума, реализующего 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 Техникума, реализующего 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).

45. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, передача их руководителю Техникума, реализующего программы дополнительного профессионального образования, на рассмотрение.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом Техникума, реализующего 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

46. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявок, поступивших в Техникум, реализующий программы дополнительного профессионального образования, и передача их на рассмотрение руководителю Техникума, реализующего программы дополнительного профессионального образования.

Рассмотрение заявок руководителем Техникума, реализующего 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 принимает решение по существу поставленных в заявке вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной должностному лицу Техникума, ответственному за рассмотрение заявки (далее также – исполнитель), для исполнения.

47. Рассмотренные руководителем образовательной Техникума, реализующего программы дополнительного профессионального образования, заявки передаются специалистом учреждения, ответственным за ведение делопроизводства, исполнителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявки руководителем Техникума и направление их на исполнение исполнителю.

Исполнитель проверяет представленные документы, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документов с резолюцией руководителя проект приказа о зачислении в Техникум, реализующий программы дополнительного профессионального образования, и (или) проект вызова, который направляется на подпись руководителю Техникума.

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

Оформление и выдача результата
предоставления государственной услуги заявителю

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

образовательную организацию 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 Техникум, реализующий программы дополнительного профессионального образования, либо письма об отказе в зачислении, а его копия хранится в архиве образовательной организации.

49. Должностное лицо Техникума, реализующего программы дополнительного профессионального образования, при зачислении граждан в образовательную организацию обязано ознакомить их с приказом о зачислении в образовательную организацию, 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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Техникума.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Техникума 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

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Техникума.

52. 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.

53. 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

54. 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

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Техникума 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, должностных лиц 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

56. Заявитель имеет вправо на обжалование решений и действий (бездействия) Техникума, его руководителя, должностного лица, специалиста в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста образовательной организации подается в Техникум.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Техникума, его руководителя подается в Департамент образования Орловской области.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Техникума, его руководителя, должностного лица, специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование Техникума, имя руководителя либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Техникума, его должностного лица;

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области для предоставления государственной услуги;

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, законами Орловской области и иными 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 Техникума, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 Административного регламента.

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

60. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

61. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 59 административного регламента.

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

63. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Техникум по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в Техникум, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Техникума, его должностного лица 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

66. По результатам рассмотрения жалобы Техникум принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. 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.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Техникумом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 67 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. 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.