

Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

ПРИНЯТО:
на совете Учреждения
Протокол № 3 от 5.11. 2015г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБПОУ «Советский
социально-аграрный техникум имени
В.М.Клыкова»



А.Д. Миронов

Приказ № _____ от _____ 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»
областным бюджетным профессиональным
образовательным учреждением «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

п. Коммунар
2015г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013г №1-979 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее - Учреждение). Положение определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Положения и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Получателями услуги (заявителями) могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на совете Учреждения, утверждаются приказом директора техникума.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

2.1. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.3. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), на официальном сайте комитета образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Учреждения <http://sovsat.ru/>; на информационном стенде Учреждения.

2.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, комитета образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

текст настоящего Положения с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

формы документов для заполнения;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

документы, предоставляемые по завершении предоставления услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

другая необходимая информация, в том числе:

до начала приема документов Учреждение ежегодно в срок не позднее 1 марта объявляет:

правила приема в Учреждение;

порядок приема в Учреждение для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень профессий и специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

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

перечень вступительных испытаний (при их наличии);

информацию о формах проведения вступительных испытаний (при их наличии);

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Ежегодно в срок не позднее 1 июня Учреждение объявляет:

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

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема (при наличии) по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при их наличии);

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

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.5. На информационном стенде Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

текст настоящего Положения с приложениями;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

сведения о результатах предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения;

другая необходимая информация, в том числе:

до начала приема документов Учреждение ежегодно в срок не позднее 1 марта на информационном стенде размещаются:

правила приема в Учреждение;

порядок приема в Учреждение для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий и специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

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

перечень вступительных испытаний (при их наличии);

информацию о формах проведения вступительных испытаний (при их наличии);

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с

указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Ежегодно в срок не позднее 1 июня Учреждение размещает на официальном стенде:

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

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема (при наличии) по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности и профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии);

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

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален, оборудован карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.7. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

2.8. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Учреждение лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

2.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги,

осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

2.11. Информация о местонахождении и графике работы Учреждения, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Учреждения представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

2.12. Информация о реализуемых профессиях и специальностях, вступительном испытании и форме его проведения, сроке обучения по каждой профессии/специальности представлена в приложении №2.

3. Стандарт предоставления услуги

3.1. Наименование услуги- «Зачисление в образовательное учреждение».

3.2. Услуга предоставляется областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (приложение №1).

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

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

3.4. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования (кроме специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования в области физкультурно-оздоровительной деятельности) осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования в области физкультурно-оздоровительной деятельности, осуществляется до 1 августа текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по заочной форме обучения по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, осуществляется в срок до 25 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 мая 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Закон Курской области от 09.12.2013г. №121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;

Постановление Администрации Курской облсти от 31.12.2010г.№657-па «О правовом положении областных государственных учреждений»;

постановление Администрации Курской области от 29.09.2011г. №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Администрации Курской области от 19.12.2012г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области»;

Приказ комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013г №1-979 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области»;

иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;

Устав Учреждения и локальные акты Учреждения.

3.6. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов (приложение №3 к настоящему Положению):

Граждане РФ:

оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
оригинал или ксерокопия документа государственного образца об образовании;
4 фотографии.

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

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

оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копия свидетельства о признании данного документа;

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

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.7. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются лично заявителем либо направляются по почте с описью вложения.

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

3.9. Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

нарушение сроков подачи заявления;

нарушение требований к форме и комплектности документов.

3.11. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

имеющиеся медицинские противопоказания к работе и производственному обучению по конкретной специальности или профессии;

несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам;

неудовлетворительные результаты вступительного испытания по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области физкультурно-оздоровительной деятельности).

3.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.14. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

3.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

3.16. Регистрация заявления получателя услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

3.17. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Учреждения.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.18. Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

3.19. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

3.20. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

3.21. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

3.22. Предоставление Учреждением услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.23. Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

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

прием заявления (образец представлен в приложении №4 к настоящему Положению) и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией;

издание приказа о зачислении заявителя в Учреждение.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №5 к настоящему Положению.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

4.3. Основанием для начала действия (административной процедуры) является личное (очное) предоставление заявителем, поступление по почте в Учреждение заявления о зачислении в Учреждение и комплекта документов, указанных в п. 3.6 настоящего Положения.

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

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

4.6. Срок исполнения данного действия (административной процедуры) - не более одного дня.

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

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

4.9. Приемная комиссия рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов, в том числе предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный срок, а также соответствия количества поданных

заявлений по конкретной профессии (специальности) количеству установленных для Учреждения бюджетных мест.

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

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

В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней.

4.10. Срок исполнения данного действия (административной процедуры) - не позднее 28 августа текущего года.

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

4.12. При наличии свободных мест в Учреждении для заявителей, обратившихся в Учреждение после 25 августа текущего года, срок исполнения данного действия (административной процедуры) может быть продлен до 1 октября текущего года.

4.13. Основанием для начала действия (административной процедуры) является передача проекта приказа о зачислении в Учреждение на подпись его директору.

4.14. Директор Учреждения подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Учреждение.

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

4.16. Срок исполнения данного действия (административной процедуры) - 1 день с момента предоставления проекта приказа на подпись.

5. Формы контроля за предоставлением услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных действиями (административными процедурами) по предоставлению услуги, осуществляется директором Учреждения.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Положения.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом образования и науки Курской области и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета образования и науки Курской области на текущий год.

5.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет образования и науки Курской области обращений физических или юридических лиц

с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждений за несоблюдение порядка осуществления действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет образования и науки Курской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Положения в вышестоящие органы государственной власти.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

6.4. В случае если в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

непосредственно в Учреждение;

по почте по адресу Учреждения;

на личном приеме директора Учреждения, председателя комитета образования и науки Курской области, первого заместителя председателя комитета образования и науки Курской области, заместителей председателя комитета образования и науки Курской области, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Учреждения <http://sovsat.ru/>, официального сайта комитета образования и науки Курской области (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или портала государственных и муниципальных услуг Курской области (<http://pgu.rkursk.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

6.6. Поступившая в Учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению директором Учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного директором Учреждения, предоставляющего услугу.

6.9. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.10. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

6.12. В случае, если обжалуется решение директора Учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

6.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Учреждения в месте предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, комитета образования и науки Курской области, Администрации Курской области, портале государственных и муниципальных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение №1
к Положению о предоставлении услуги
«Зачисление в образовательное
Учреждение» областным бюджетным
профессиональным образовательным
учреждением «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА,
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон	Электронный адрес и сайт
1	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»	306600, Курская обл., Советский район, п. Коммунар, ул. Парковая, 2	(47158) 2-18-06 2-21-32 2-16-68	e-mail: sovsat@yandex.ru http://sovsat.ru/

Приложение №2
к Положению о предоставлении услуги
«Зачисление в образовательное
Учреждение» областным бюджетным
профессиональным образовательным
учреждением «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОФЕССИЯХ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯХ, ПРИСВАИВАЕМЫХ
КВАЛИФИКАЦИЯХ, СРОКАХ ОБУЧЕНИЯ, НАЛИЧИИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО
ИСПЫТАНИЯ**

Наименование специальности/ профессии	Присваиваемая квалификация	Сроки обуче- ния
головное учреждение		
44.02.01 Дошкольное образование	воспитатель детей дошкольного возраста	3 г.10 мес.
44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	учитель начальных классов и начальных классов компенсирующего и коррекционно- развивающего образования	3 г. 10 мес.
44.02.03 Педагогика дополнительного образования	педагог дополнительного образования в области социально-педагогической деятельности; педагог дополнительного образования в области физкультурно-оздоровительной деятельности	3 г. 10 мес.
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	техник с получением профессий рабочих, осваиваемых в рамках образовательной программы: слесарь по ремонту автомобилей, водитель автомобиля	3 г. 10 мес.
35.02.07 Механизация сельского хозяйства	техник-механик с получением профессий рабочих, осваиваемых в рамках образовательной программы: тракторист- машинист сельскохозяйственного производства, водитель автомобиля.	3 г. 10 мес.
23.01.03 Автомеханик	слесарь по ремонту автомобилей; оператор заправочных станций; водитель автомобиля	10 мес.
38.01.02 Продавец, контролер- кассир	продавец продовольственных товаров; продавец непродовольственных товаров, контролер-кассир.	2 г. 10 мес.
35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	тракторист-машинист сельскохозяйственного производства-слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования;	2 г. 10 мес.

	тракторист-машинист сельскохозяйственного производства-водитель автомобиля	
35.01.11 Мастер сельскохозяйственного производства	Оператор животноводческих комплексов и механизированных ферм; слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования; тракторист –машинист сельскохозяйственного производства; водитель автомобиля	2 г. 10 мес.
19.01.17 Повар, кондитер	Повар, кондитер	2 г. 10 мес.
15.01.05 Сварщик (Электросварочные и газосварочные работы)	электрогазосварщик	2 г. 10 мес.
Тимский филиал		
23.01.03 Автомеханик	слесарь по ремонту автомобилей; оператор заправочных станций; водитель автомобиля	2 г. 10 мес.
35.01.13 Тракторист –машинист сельскохозяйственного производства	тракторист-машинист сельскохозяйственного производства-водитель автомобиля; тракторист-машинист сельскохозяйственного производства-слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	2г. 10 мес
38.01.02 Продавец, контролер-кассир	Продавец продовольственных товаров-продавец непродовольственных товаров-контролер-кассир; продавец продовольственных товаров-продавец непродовольственных товаров-кассир торгового зала; продавец непродовольственных товаров-контролер-кассир-кассир торгового зала; продавец продовольственных товаров; контролер-кассир; кассир торгового зала	2г. 10 мес
19.01.17 Повар, кондитер	Повар, кондитер	2 г. 10 мес.
Щигровский филиал		
35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства	техник-электрик	3 г. 10 мес.
15.01.05 Сварщик (Электросварочные и газосварочные работы)	электрогазосварщик	2г. 10 мес
23.01.03 Автомеханик	слесарь по ремонту автомобилей; оператор заправочных станций; водитель автомобиля	2г.10 мес
19.01.17 Повар, кондитер	повар, кондитер	2г.10 мес
15.01.26 Токарь-универсал	токарь, токарь-карусельщик, токарь-расточник, токарь-револьверщик	2г.10 мес
35.01.15 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельскохозяйственном производстве	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель автомобиля	2г.10 мес

к Положению о предоставлении услуги «Зачисление в образовательное Учреждение» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально- аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Для граждан РФ:

оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
оригинал или ксерокопия документа государственного образца об образовании;
4 фотографии.

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

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

оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копия свидетельства о признании данного документа;

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

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

4 фотографии.

к Положению о предоставлении услуги «Зачисление в образовательное Учреждение» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально- аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

Директору ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Проживающего(ей) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» для получения _____

(первого, второго)

среднего профессионального образования по специальности (профессии)

(наименование специальности (профессии) в соответствии с лицензией)

формы обучения _____

(очной, заочной)

(на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____

(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)

Окончил(а) в _____ году _____

(наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщаю:

Место жительства (фактич.): область _____, район _____,

город/село _____, почтовый индекс: _____, улица, дом, кв.

Родители/супруг (а) (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, номер телефона):

Подпись поступающего _____ «_____» _____ 20__ года

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

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (да/нет).

О сроке предоставления оригинала документа об образовании проинформирован(а).

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

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям ознакомлен(а).

Подпись поступающего _____ «_____» _____ 20__ года

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

Технический секретарь: _____ (_____)

Дата: «_____» _____ 20__ года

к Положению о предоставлении услуги «Зачисление в образовательное Учреждение» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально- аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ" областным бюджетным профессиональным образовательным
учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»**





Пронумеровано, проиндексировано,
срещено печатью *А.М. Миронов*
Директор ОБПОУ «Советский социальный союз» (ОУ)
техникума им. В.М.Клыкова М. Клыкова» - Грарный
А.М. Миронов