

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГОбПОУ "Усманский
промышленно-технологический колледж"

Протокол № 2
от " 14 " сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОбПОУ "Усманский промышленно-
технологический колледж"
О.В. Афанасьев
Приказ № 288
от " 14 " сентября 2015 г.



РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги

**«Зачисление в Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский промышленно-технологический колледж»
и «Предоставление информации о результатах вступительных испыта-
ний, а также о приеме и зачислении
в Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский промышленно-технологический колледж»**

Усмань

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» и «Предоставление информации о результатах вступительных испытаний, а также о приеме и зачислении в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж), и 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 Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Колледжа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги.

2. Круг заявителей

Получателями услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе, соотечественники, проживающие за рубежом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

В предоставлении услуги участвует ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», находящийся в ведении Управления образования и науки Липецкой области, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указаны наименование Колледжа, место нахождения Колледжа (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт.

График работы Колледжа, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте Колледжа <http://www.usmcollege.ru>. и на официальном сайте Управления образования и науки Липецкой области www.deptno.lipetsk.ru.

Информацию о Колледже и о порядке предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресу Колледжа и адресу электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);
- в сети Интернет на официальном сайте Колледжа <http://www.usmcollege.ru>;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования и науки Липецкой области www.deptno.lipetsk.ru;
- при личном обращении на прием к специалистам Колледжа;
- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Колледжа.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Колледжа, Управления образования и науки Липецкой области, а также на Портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Колледжа, график работы Колледжа;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- порядок предоставления услуги с приложениями;
- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- формы документов для заполнения;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;
- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Колледжа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Колледжа;
- другая необходимая информация, в том числе:

до начала приема документов Колледж ежегодно в срок не позднее 01 марта размещает на официальном сайте и информационных стендах по месту предоставления услуги:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 01 июня Колледж размещает на официальном сайте и информационных стендах по месту предоставления услуги следующую информацию:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Калининградской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов для зачисления Колледж ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде:

- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги

Зачисление в Колледж и предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Колледж.

Услуга предоставляется ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

5. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- своевременное информирование о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в Колледж либо отказ в предоставлении услуги;

- оформленный в установленном порядке приказ директора Колледжа о зачислении заявителя в Колледж либо отказ в предоставлении услуги.

6. Срок предоставления услуги

Срок предоставления информации о результатах вступительных испытаний (при их наличии) – не позднее 7 календарных дней с даты проведения вступительного испытания;

Срок предоставления услуги по зачислению в Колледж – ежегодно до 15 августа; при наличии свободных мест в Колледже срок предоставления услуги продлевается до 01 октября текущего года, срок предоставления услуги для лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 1 августа.

Срок предоставления информации о зачислении – с 15 августа по 15 октября.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

1) Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012г.);

2) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

4) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., № 30, ст. 3032.);

5) Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999г., № 22, ст. 2670; 2002, 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, № 33, ст. 4398);

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

10) 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». («Российская газета», № 172, 07.08.2013г.);

11) 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». («Российская газета», №110, 24.05.2013г.).

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» («Российская газета», № 62, 19.03.2014);

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

Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

1) Граждане Российской Федерации:

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

2) 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 заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию 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. № 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.

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

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.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

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 Калининградской 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.

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

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

- нарушение сроков подачи заявления;

- нарушение требований к форме и комплектности документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

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.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

16. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в порядке, установленном в Колледже.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в день обращения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

18. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

- количество взаимодействий заявителя с Колледжем - 1;
- продолжительность взаимодействий - 5 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Колледжа ответственных за предоставление услуги;
- способы предоставления услуги заявителю: непосредственно при посещении Колледжа, по телефону Колледжа, по почте, в электронном виде (посредством электронной почты и сайта Колледжа); на Портале.

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.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Портала или официального сайта Колледжа заявления по форме, указанной в Приложении № 1 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления (образец представлен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту) и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией;
- предоставление информации о результатах вступительных испытаний (при необходимости);
- издание приказа о зачислении заявителя в Колледж.
- предоставление информации о зачислении в Колледж.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия (процедуры) является личное (очное) предоставление заявителем, поступление по почте или через информационные системы в Колледж заявления о зачислении в Колледж и комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Должностное лицо Колледжа, 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.

При поступлении заявления по почте или через информационные системы 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.

Срок исполнения данного действия (процедуры) – не более одного дня.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия (процедуры) является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение приемной комиссии через ее секретаря.

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 Колледжа бюджетных мест.

Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости – с участием абитуриента. 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 Колледж.

В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги.

Результатом действия (процедуры) является протокол приемной комиссии и проект приказа директора Колледжа о зачислении или письменный отказ в зачислении в Колледж.

Предоставление информации о результатах вступительных испытаний (при необходимости).

В целях подготовки информации о результатах вступительных испытаний в срок не более семи календарных дней со дня проведения очередных вступительных испытаний формируется по фамилиям информация о результатах очередных вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов на основании протоколов полученных очередных результатов вступительных испытаний.

Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о результатах вступительных испытаний, является секретарь приёмной комиссии Колледжа (далее - секретарь).

Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной по фамилиям информации о результатах очередных вступительных испытаний протоколу полученных очередных результатов вступительных испытаний.

Результатом действия является подготовленная по фамилиям информация о результатах очередных вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов на бумажном и электронном носителе.

Способом фиксации результата выполнения действия является бумажный и электронный носитель с подготовленной по фамилиям информацией о результатах вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов.

В целях информирования о результатах вступительных испытаний: на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа, размещается подготовленная по фамилиям информация о результатах очередных вступительных испытаний в срок не более семи календарных дней со дня проведения очередных вступительных испытаний.

Должностным лицом, ответственным за информирование о результатах вступительных испытаний, является секретарь.

Результатом действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа информации о результатах очередных вступительных испытаний. Направление информации заявителю согласно выбранной в заявлении форме информирования.

Издание приказа о зачислении в Колледж.

Основанием для начала действия (процедуры) является передача проекта приказа о зачислении в Колледж на подпись директору.

Директор Колледжа подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Колледж.

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

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

21. Предоставление информации о приеме и зачислении в Колледж (далее – информирование о зачислении).

В целях информирования о зачислении обязательно размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии приказ о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний (при их наличии - с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях), в срок - в день издания приказа, текст которого должен быть доступным гражданам в период до 31 декабря текущего года включительно.

Должностным лицом, ответственным за информирование о зачислении, является секретарь.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие размещаемой на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа информации о зачислении приказу о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний как на бюджетные места, так и на места на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

Результатом действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа информации о зачислении.

Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа а также на официальном сайте Колледжа информации о зачислении.

Подготовка и направление межведомственного запроса в орган государственной власти (учреждение (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю – не предусмотрено.

22. Порядок предоставления услуги в электронной форме

Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включает в себя следующие действия (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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых действиями (процедурами) по предоставлению услуги, осуществляется директором Колледжа.

Директор Колледжа осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками Колледжа;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Колледжа особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Директор Колледжа и специалисты Колледжа, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность директора Колледжа и специалистов Колледжа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме заявления по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Управлением образования и науки Липецкой области и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования и науки Липецкой области на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования и науки Липецкой 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.

25. Ответственность должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

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 Колледжа за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОЛЛЕДЖА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОЛЛЕДЖА

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) Колледжем, должностными лицами, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- отказ Колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Колледж, предоставляющую услугу (указывается наименование Колледжа, непосредственно предоставляющего услугу).

Жалобы на решения, принятые директором ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», непосредственно предоставляющего услугу, подаются в Управление образования и науки Липецкой области.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Колледжа, предоставляющего услугу (указывается наименование Колледжа, непосредственно предоставляющего услугу и адрес официального сайта), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Колледжа, предоставляющей услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Колледжа, предоставляющей услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Колледжа, предоставляющей услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Колледж, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Колледжа, предоставляющей услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Колледж, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Колледжем, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления услуги

«Зачисление в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»
и «Предоставление информации о результатах вступительных испытаний,
а также о приеме и зачислении в
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»

**Информация о местонахождении и графиках работы
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»,
справочных телефонах, адресах официальных сайтов электронной почты колледжа**

№ п/п	Наименование организации	Контактная информация	График работы
1	Государственное образовательное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Усманский промышленно-технологический колледж"	Ленина ул., д.2, г. Усмань, Липецкая обл.,399370 Тел. (47472) 4-05-16. Факс (47472) 2-30-47 E-mail: sofkol@usman.lipetsk.ru www.usmcollege.ru	С 8.00-17.00 час. Обед 13-14 час Выходные дни: - суббота - воскресенье