



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

17 июля 2022  
г. Орёл

№ 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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 394 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления государственными образовательными организациями Орловской области, подведомственными Департаменту образования Орловской области, государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента образования Орловской области от 10 октября 2016 года № 1429 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственными образовательными организациями Орловской



Орловской области от 10 октября 2016 года № 1429 «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».

3. Руководителям государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту образования Орловской области, рекомендовать утвердить административные регламенты предоставления государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию Орловской области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления профессионального образования и воспитательной работы Департамента образования Орловской области Волобуева А. В., начальника управления общего образования Департамента образования Орловской области Патову Т. К. в соответствии с распределением обязанностей.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области



Т. В. Крымова

Приложение  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 17 июня 2021 г. № 942

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственными образовательными организациями  
Орловской области, подведомственными Департаменту образования  
Орловской области, государственной услуги по зачислению  
в государственную образовательную организацию Орловской области

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

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

К семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, относятся семьи, у которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Орловской области, при наличии одного из следующих обстоятельств: полная утрата трудоспособности одного из родителей в связи с инвалидностью I или II групп, наличие в семье ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном уходе одного из родителей, единственный или оба родителя являются безработными (что подтверждено компетентным органом, осуществляющим учет безработных граждан); утрата единственного жилого помещения в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение), смерть одного из родителей.

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

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

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Справочная информация об образовательной организации:

- 1) место нахождения: \_\_\_\_\_;
- 2) справочные телефоны: \_\_\_\_\_;
- 3) факс: \_\_\_\_\_;
- 4) интернет-адрес: \_\_\_\_\_;
- 5) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- 6) график работы: \_\_\_\_\_.

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

9. Информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) размещается:

на официальном сайте образовательной организации;  
 на информационном стенде в месте нахождения образовательной организации;  
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

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

при непосредственном обращении в образовательную организацию по месту его нахождения;

по справочным телефонам образовательной организации.

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

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

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

о графике личного приема граждан руководителем образовательной организации;

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.

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

13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками образовательной организации (далее – специалисты, должностные лица), ответственными за предоставление государственной услуги, при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

### Наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу

## 15. Предоставление государственной услуги осуществляется

(наименование образовательной организации)

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

### Описание результата предоставления государственной услуги

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

### Срок предоставления государственной услуги

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

прием документов начинается не позднее 20 июня;

прием заявлений в профессиональную образовательную организацию Орловской области на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в профессиональную образовательную организацию на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема в профессиональную образовательную организацию Орловской области (далее – правила приема).

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в профессиональную образовательную организацию Орловской области осуществляется до 1 декабря текущего года.

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

Подача документов в 1 класс общеобразовательной организации для заявителей-детей, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая образовательная организация (далее – закрепленная территория), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для заявителей-детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения

свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

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

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

22. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 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 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года);

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 просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 октября 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

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;
  - 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.

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;

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 получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

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 образовательной организации, 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 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 с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

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.

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 организация 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. Прием граждан в общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;  
 дата рождения ребенка или поступающего;  
 адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для зачисления в отдельные организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (общеобразовательные школы-интернаты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – для глухих, слабослышащих и позднооглохших обучающихся; для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи; для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями):

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для определения программы обучения;

для зачисления в общеобразовательные школы-интернаты:

ходатайство органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области;

2) свидетельство о рождении и паспорт (при его наличии) ребенка; копия документа, удостоверяющего личность заявителя; документы об образовании (табели итоговых оценок) – для детей школьного возраста;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для определения программы обучения (для направления в общеобразовательную школу-интернат обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

медицинские документы о состоянии здоровья;

медицинский страховой полис;

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

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

На ребенка из неполной семьи представляются:

для родителей-вдов, вдовцов:

копия свидетельства о смерти супруга(и);

справка о выплате пенсии по потере кормильца;

для разведенного родителя:

копия свидетельства о расторжении брака;

справка о выплате алиментов.

На ребенка из опекаемой семьи предоставляются:

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

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

Необходимо ежегодное обновление указанных документов и предоставление их в период с 1 по 15 августа в общеобразовательную школу-интернат для продления срока предоставления государственной услуги.

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

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

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



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

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

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

справку из органов занятости населения о постановке на учет;  
на ребенка, рожденного вне брака:

справку формы № 2 и (или) 4, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года N 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», из органов записи актов гражданского состояния.

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

29. Запрещается требовать от заявителя:

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 образовательной организации, специалиста образовательной организации, 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 образовательной организации 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

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

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

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

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

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

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

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

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

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

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 24 административного регламента;

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

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

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

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

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

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

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

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

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

некомплектность представленных документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отсутствия мест в образовательной организации;  
отсутствия необходимого финансирования.

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

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

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

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

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

42. Государственная услуга по зачислению в общеобразовательную организацию предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

46. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,  
участвующей в предоставлении государственной услуги,  
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой мультимедийной информации  
о порядке предоставления таких услуг

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

наименование;

место нахождения;

режим работы.

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

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

возможность беспрепятственного входа в здание 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 образовательной организации, предоставляющих услуги, асситивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию образовательной организации 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 образовательной организации, 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 образовательной организации вывески с названием, графиком работы образовательной организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления 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 образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками образовательной организации 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 образовательной организации для предоставления государственной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими

принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

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

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

51. Образовательная организация, предоставляющая 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 образовательной организации должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до образовательной организации должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

52. 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;

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой образовательной организацией, государственному стандарту.

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

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

$K_{усл}$  – количество оказанных государственных услуг;

$K_{гр}$  – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

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

Образовательная организация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

вступительные испытания;

зачисление граждан в профессиональную образовательную организацию Орловской области.

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

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

56. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 административного регламента, член приемной комиссии принимает документы, о чем заявителю выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии профессиональной образовательной организации Орловской области). Личные дела поступающих хранятся в профессиональной образовательной организации Орловской области в течение 6 месяцев со дня начала приема документов.

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

#### Вступительные испытания

58. Основанием для начала административного действия является окончание приема документов для обучения – 15 августа и 10 августа (для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств),

за исключением приема заявлений в профессиональную образовательную организацию Орловской области на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная).

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

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

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

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

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

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

63. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих:

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Результатом данной административной процедуры является окончание вступительных испытаний.

#### Зачисление граждан в профессиональную образовательную организацию Орловской области

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

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

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

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, профессиональная образовательная организация Орловской области 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 профессиональной образовательной организацией Орловской области 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 профессиональной образовательной организацией Орловской области 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 профессиональной образовательной организацией Орловской области в правилах приема, утвержденных профессиональной образовательной организацией Орловской области, самостоятельно.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

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

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

В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в общеобразовательную организацию информирует заявителя о принятом решении

(приеме или об отказе в приеме документов) путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

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

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

#### Рассмотрение заявления и документов

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

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

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

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

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

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

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



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

#### Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

## Прием и регистрация заявления и документов

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

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

Специалист проверяет представленные заявителем документы.

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

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

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

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, специалист в тот же день готовит проект решения в форме письма (уведомления) об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, указанным в пункте 32 административного регламента (далее – проект), который направляется на подпись руководителю общеобразовательной школы-интерната. Руководитель общеобразовательной школы-интерната в день поступления проекта к нему на подпись подписывает письмо (уведомление) об отказе в приеме и регистрации документов. В течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта письма руководителем общеобразовательной школы-интерната письмо направляется заявителю.

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

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

## Рассмотрение заявления и документов

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

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

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

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

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

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

#### Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

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

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

организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

### Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

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

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

93. В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в образовательную организацию дополнительного образования информирует заявителя о принятом решении (приеме или об отказе в приеме документов) путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма

в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

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

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

#### Рассмотрение заявления и документов

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

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

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

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

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

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

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

направляется на подпись руководителю образовательной организации дополнительного образования.

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

#### Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

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

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

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

прием и регистрация заявки и документов;

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

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

### Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

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

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

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

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом образовательной организации,

реализующей программы дополнительного профессионального образования, в журнал регистрации заявок соответствующей записи при ведении делопроизводства по заявкам граждан (юридических лиц) на бумажном носителе.

#### Рассмотрение заявления и документов

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента, исполнитель готовит



в течение 1 рабочего дня со дня получения на исполнение документов с резолюцией руководителя образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования, проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в образовательную организацию, который в тот же день направляется на подпись руководителю образовательной организации, реализующей программы дополнительного профессионального образования.

#### Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

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

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

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

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

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

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

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

проведения проверок;

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

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

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

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

112. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты

образовательной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

114. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, специалиста образовательной организации, руководителя образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица образовательной организации, специалиста образовательной организации подается в образовательную организацию.

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

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, специалиста образовательной организации, руководителя образовательной организации 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.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, руководителя образовательной организации 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

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

#### Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, 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 образовательной организации, 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 29 административного регламента.

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

118. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

119. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

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

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

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

122. Образовательная организация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

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

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) 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.

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

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, 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.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 125 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Форма заявления  
о приеме в профессиональную образовательную организацию Орловской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессиональной образовательной организации Орловской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

О себе сообщаю следующее:  
Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году:  
общеобразовательную организацию

образовательное учреждение среднего профессионального образования

другое (указать) \_\_\_\_\_

Аттестат  / диплом  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Иностранный язык: английский , немецкий , французский ,

Другой , не изучал(а)

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь

Создание специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: нуждаюсь , не нуждаюсь

Договор о целевом обучении: имеется , отсутствует

О себе дополнительно сообщаю:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование  
получаю впервые , не впервые

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

ознакомлен(а) с:

Уставом профессиональной образовательной организации Орловской области

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

лицензией на право осуществления образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

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

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

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

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

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

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



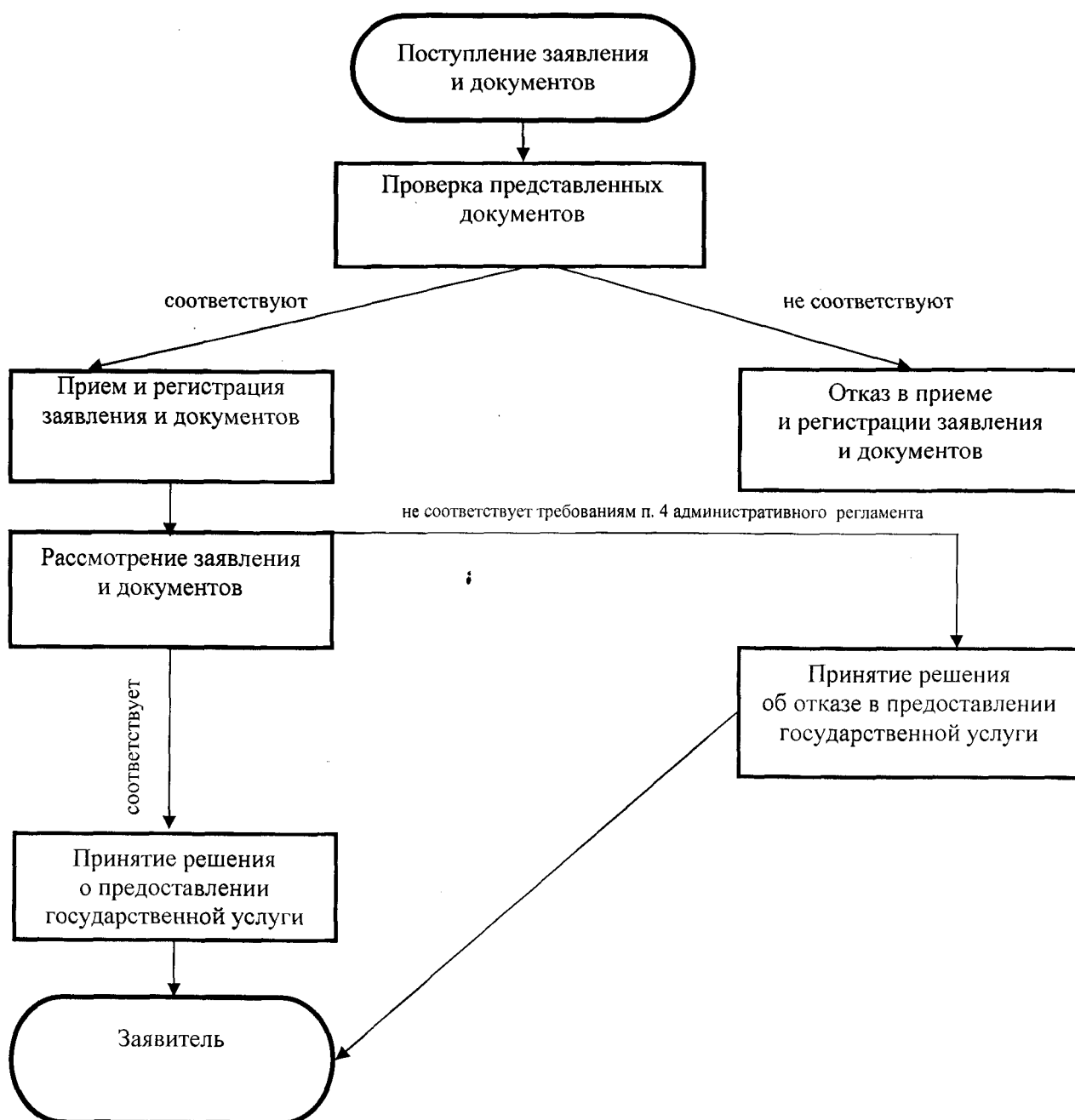
Приложение 2  
к типовому административному регламенту  
предоставления государственными  
образовательными организациями Орловской  
области, подведомственными Департаменту  
образования Орловской области, государственной  
услуги по зачислению в государственную  
образовательную организацию Орловской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

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



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

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



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

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



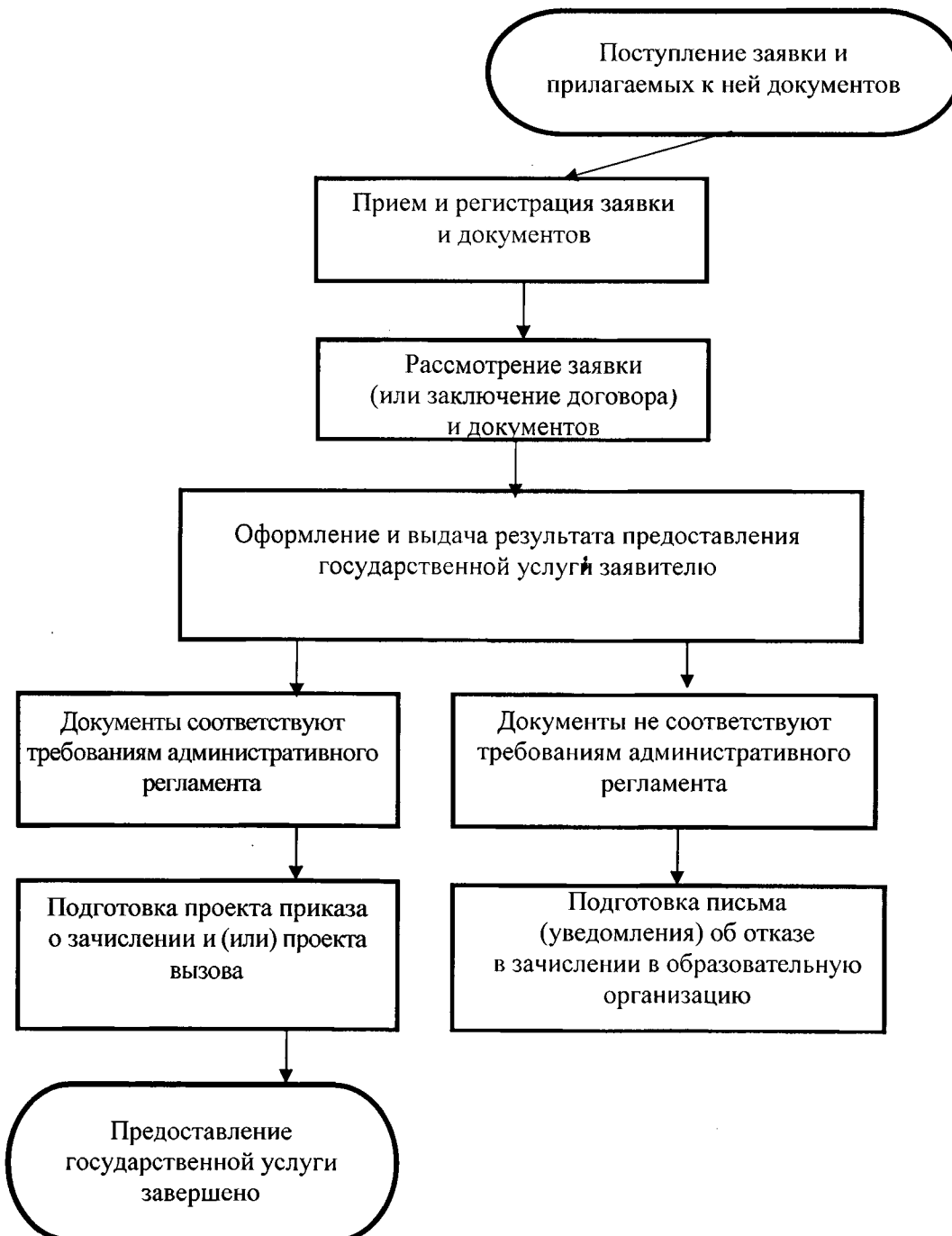
Приложение 5  
к типовому административному регламенту  
предоставления государственными  
образовательными организациями Орловской  
области, подведомственными Департаменту  
образования Орловской области, государственной  
услуги по зачислению в государственную  
образовательную организацию Орловской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

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



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

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



Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата *22 июля* 20*21*г., № *268/2021*