

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления бюджетным профессиональным образовательным  
учреждением Орловской области «Орловский технический колледж»,  
подведомственным Департаменту образования Орловской области,  
государственной услуги по представлению информации о результатах сданных  
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также  
о зачислении в бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Орловской области «Орловский технический колледж»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента предоставления бюджетным профессиональным образовательным учреждением Орловской области «Орловский технический колледж», подведомственным Департаменту образования Орловской области, государственной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский технический колледж».

1. Административный регламент предоставления бюджетным профессиональным образовательным учреждением Орловской области «Орловский технический колледж», подведомственным Департаменту образования Орловской области, государственной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский технический колледж» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления бюджетным профессиональным образовательным учреждением Орловской области «Орловский технический колледж», подведомственным Департаменту образования Орловской области (далее – профессиональная образовательная организация), государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в бюджетную профессиональную образовательную организацию Орловской области «Орловский технический колледж» (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

## Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане, заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация о профессиональной образовательной организации:

1) место нахождения: 302502, Орловский район, п. Стрелецкий, ул. Лясковского, д. 20;

2) справочные телефоны: 8(4862) 40-33-27, 40-32-23;

3) факс: 8(4862) 40-33-27;

4) интернет-адрес: [www.orel-tk.ru](http://www.orel-tk.ru)

5) адрес электронной почты: [strelec@orel.ru](mailto:strelec@orel.ru);

6) график работы: : понедельник – пятница с 08.30. до 16.30.,

суббота – с 08.30. до 12.30., перерыв с 13.00. до 14.00.,

воскресенье - выходной день;

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о предоставлении государственной услуги:

1) размещается:

на информационном стенде в помещении профессиональной образовательной организации;

в сети Интернет на сайте профессиональной образовательной организации;

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

при непосредственном обращении в профессиональную образовательную организацию по месту ее нахождения;

по справочному телефону профессиональной образовательной организации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками профессиональной образовательной организации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками профессиональной образовательной организации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники профессиональной образовательной организации подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании профессиональной образовательной организации, в которую позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности сотрудника профессиональной образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги;

порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский технический колледж».

Наименование профессиональной образовательной организации,  
предоставляющей государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бюджетным профессиональным образовательным учреждением Орловской области «Орловский технический колледж». 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

6. Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в профессиональную образовательную организацию;  
отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в профессиональную образовательную организацию Орловской области.

## Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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);

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

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

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

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

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу <http://orel-region.ru>);

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

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

9. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги является заявление на бумажном носителе или в электронной форме (далее – заявление).

10. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес для направления ответа, номер контактного телефона, номер факса и (или) адрес электронной почты (при их наличии) для направления ответа;

информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска;

вид предоставления информации (на бумажном и электронном носителе).

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

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 2) текст не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

14. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не относится к вопросам о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в профессиональную образовательную организацию;

2) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

3) запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю;

4) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

16. 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

17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

18. 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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Запрос заявителя регистрируется уполномоченным специалистом профессиональной образовательной организации в течение 15 минут с момента

поступления запроса заявителя в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

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

21. Вход в здание профессиональной образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы.

Территория, прилегающая к зданию профессиональной 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.

Адаптирован официальный сайт профессиональной образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

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

Места для информирования, ожидания и приема заявителя оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения: информационными стендами; стульями и столами.

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

22. Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами профессиональной образовательной организации в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

Профессиональная образовательная организация посредством



неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

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

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;  
рассмотрение заявления;  
предоставление информации заявителю (уведомления об отказе в предоставлении информации).

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

24. Основанием для приема и регистрации заявления является поступившее обращение заявителя в профессиональную образовательную организацию. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в течение 15 минут с момента поступления заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления с обоснованием причин такого отказа.

25. В случае поступления запроса заявителя по почте или в электронном виде при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа, путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день регистрации передает заявление руководителю профессиональной образовательной организации для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Передача руководителем профессиональной образовательной организации заявления на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, осуществляются в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в профессиональной образовательной организации.

#### Рассмотрение документов заявителя

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает содержание запроса заявителя, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента.

27. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма о предоставлении информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации.

Руководитель профессиональной образовательной организации подписывает проект письма о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов на подпись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 13 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

#### Предоставление информации заявителю (уведомления об отказе в предоставлении информации)

28. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выдает (направляет) письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) в течение 10 дней со дня подписания указанных документов руководителем профессиональной образовательной организации.

#### 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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем профессиональной 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

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

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

31. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы профессиональной 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.

32. 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 профессиональной образовательной организации.

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

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

34. Персональная ответственность специалистов профессиональной 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 объединении и организаций

35. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности профессиональной 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) профессиональной образовательной организации, специалистов профессиональной 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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Многофункциональный центр при поступлении жалобы обеспечивает ее передачу в профессиональную образовательную организацию (Департамент образования Орловской области) в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование профессиональной образовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица профессиональной образовательной организации, либо специалиста профессиональной образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

#### Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

40. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 39 административного регламента.

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

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

44. Профессиональная образовательная организация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 39 административного регламента.

#### Сроки рассмотрения жалобы

45. Жалоба, поступившая в профессиональную 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 профессиональной образовательной организации, должностного лица профессиональной образовательной организации, специалиста профессиональной 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

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

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

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

47. 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.

48. 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  
к административному регламенту предоставления  
бюджетным профессиональным образовательным  
учреждением Орловской области «Орловский  
технический колледж», подведомственным  
Департаменту образования Орловской области,  
государственной услуги по представлению  
информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а  
также о зачислении в бюджетное профессиональное  
учреждение Орловской области «Орловский  
технический колледж»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

