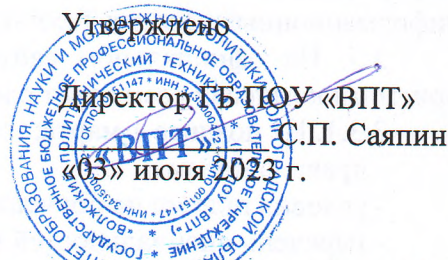


**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано

Советом техникума
протокол № 85
от «03» июля 2023 г.



**Регламент
предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волжский политехнический техникум»
(ГБ ПОУ «ВПТ»)**

Настоящий регламент разработан согласно Приказа Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 19.06.2023 № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации. Реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волжский политехнический техникум» (далее - регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Техникума и его должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между Техникумом и заявителями по приему заявлений на обучение (далее именуется - заявление о предоставлении Услуги).

2. Сведения о заявителях

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в Техникум с заявлением о предоставлении Услуги (далее именуется - Заявитель).

2.2. Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Техникума, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)).

муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее именуется - ЕПГУ), а также на официальном сайте Комитета (<https://obraz.volgograd.ru>), на официальном сайте Техникума (<https://volpt.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется - сеть Интернет) и на информационных стендах Техникума.

3.3. На официальном сайте Техникума в сети Интернет и информационном стенде, приемная комиссия размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Волгоградской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведениях о ходе предоставления указанных услуг может осуществляться посредством:

3.4.1. размещения информации на официальном сайте Организации в сети Интернет;

3.4.2. работником Техникума при непосредственном обращении Заявителя;

3.4.5. телефонной связи;

3.4.6. ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;

3.4.7. ЕПГУ.

3.5. На официальном сайте Техникума в сети Интернет в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги - электронное письмо;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. На официальном сайте Техникума в сети Интернет дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Техникума, Комитета;

3.6.2. справочные номера телефонов Техникума;

3.6.3. режим работы Техникума, график работы приемной комиссии, график личного приема Заявителей;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Техникума по предоставлению Услуги;

3.6.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги;

3.6.6. текст Регламента;

3.6.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Техникума, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Техникума, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Техникума.

Работник Техникума обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Техникума.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Техникума, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Техникума, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Техникума сообщается следующая информация:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.9. Техникум разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты, размещает их в помещениях, предназначенных для приема Заявителей.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Техникума осуществляется бесплатно.

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем):

3.12.1. в случае подачи заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, а также в Техникуме, при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

3.12.2. в случае личной подачи заявления о предоставлении Услуги в Техникум посредством личного обращения Заявителя, по телефону, электронной почты.

3.13. При предоставлении Услуги работнику Техникума запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

4. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги

4.1. Заявитель вправе представить в Техникум заявление о предоставлении Услуги:

4.1.1. лично в Техникум;

4.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

4.1.3. в электронной форме;

4.1.4. посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в сети Интернет, или иным способом с использованием сети Интернет;

4.1.5. с использованием функционала ЕПГУ.

5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

5.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

5.1.1. Для получения Услуги на ЕПГУ Заявитель заполняет заявление о предоставлении Услуги в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы "Прием на обучение по программам среднего профессионального образования".

5.1.2. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Техникум.

5.1.3. Заявитель уведомляется о получении Техникумом заявления о предоставлении Услуги и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления о предоставлении Услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

5.1.4. При подаче заявления о предоставлении Услуги Заявителем, передача оригиналов и сверка с электронными образцами документов, удостоверяющих их личность, не требуется.

5.1.5. Решение о предоставлении Услуги принимается Техникумом на основании документов представленных Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Техникумом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. При поступлении в Техникум заявления о предоставлении Услуги от Заявителя иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего

пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Техникуме)) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению о предоставлении Услуги, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление на обучение в Техникум;
- решение о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;
- решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

7. Порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. После принятия и регистрации заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных Заявителем, ему выдается расписка о приеме документов либо направляется на электронную почту уведомление о регистрации заявления о предоставлении Услуги, в зависимости от способа подачи заявления, которые оформляются в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту, заверенные подписью уполномоченного работника Техникума, ответственного за прием заявления о предоставлении Услуги.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Техникумом в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Техникума в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Техникуме в первый рабочий день.

8.2. Заявление о предоставлении Услуги, поданное при личном обращении, регистрируется в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Техникума.

8.3. Заявление о предоставлении Услуги, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется Техникумом в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления.

Заявление о предоставлении Услуги, поданное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Техникумом в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления.

8.4. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов Заявителю в день обращения в Организацию выдается расписка или направляется на электронную почту уведомление, которые оформляются в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту, заверяются подписью уполномоченного работника, ответственного за прием заявлений о предоставлении Услуги.

8.5. Период приема заявлений о предоставлении Услуги устанавливается в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет:

8.5.1. Прием заявлений в Техникум на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

8.5.2. 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;

8.5.3. При наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему регламенту;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при наличии);

- документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);

9.1.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи Заявления о предоставлении Услуги с использованием функционала ЕПГУ;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием функционала ЕПГУ.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее именуется - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Техникум в срок, не позднее 15 августа.

- 4 фотографии размера 3 x 4;

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

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина Заявителя в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее именуется - документ иностранного государства об образовании);

- заверенный 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 п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии размера 3 x 4.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при

наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

9.1.3. Заявитель помимо документов, указанных в п. 9.1, 9.1.1.. 9.1.2. настоящего регламента вправе:

9.1.3.1. при подаче заявления о предоставлении Услуги о приеме лично предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенной заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

9.1.3.2. при подаче заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Техникум в срок, не позднее 15 августа;

9.2. При личном представлении оригиналов документов Заявителем допускается заверение их копий Техникумом.

9.3. Перечень индивидуальных достижений (предоставляется Заявителем по собственной инициативе):

9.3.1. 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, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

9.3.2. наличие у Заявителя статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

9.3.3. наличие у Заявителя 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)";

9.3.4. наличие у Заявителя статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских 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;

9.3.5. наличие у Заявителя 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.

9.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим регламентом для предоставления Услуги;

9.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Техникума, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

именуется – ФЗ № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Техникум по собственной инициативе;

9.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 14 настоящего регламента;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Техникума при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Техникума, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

10.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя - гражданина Российской Федерации.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

10.3. Работники указанных в пункте 10.2. настоящего регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

11.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления Услуги;

11.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

11.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.6. некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления о предоставлении Услуги на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

11.1.7. предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

11.1.8. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента;

11.1.9. поступление заявления о предоставлении Услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению о предоставлении Услуги, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления о предоставлении Услуги;

11.1.10. Заявление о предоставлении Услуги подано за пределами периода, указанного в пунктах 8.5.1.-8.5.3. настоящего регламента;

11.1.11. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Техникум за предоставлением Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. отсутствие свободных мест в Техникуме;

12.2.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

12.3. В случае личной подачи заявления о предоставлении Услуги Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Техникума или обратившись в Техникум лично. При подаче заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва заявления о предоставлении Услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Техникума принимается решение об отказе в предоставлении

Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. В зависимости от подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. при личном обращении в Техникум результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети Интернет;

15.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети Интернет;

15.1.3. посредством электронной почты Техникума - результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети Интернет;

15.1.4. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Техникума. Помимо этого, результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе, к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Техникум, при предоставлении Услуги, создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

17. Показатели доступности и качества Услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

17.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

17.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

17.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления о предоставлении Услуги, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

17.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

17.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;

17.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

17.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

17.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

17.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Техникума при предоставлении Услуги и их продолжительность.

17.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Техникума в сети Интернет.

18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления о предоставлении Услуги с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 9 настоящего регламента.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Техникум с использованием ЕПГУ;

18.2.3. поступление заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Техникуме;

18.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Техникуме;

18.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

18.2.6. взаимодействие Техникума и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ;

18.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Техникума;

18.2.9. взаимодействие Техникума и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Техникума, его работников, в порядке, установленном настоящим регламентом.

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

19.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

19.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

19.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении к настоящему регламенту.

19.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Техникум. Работник Техникума в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

19.4. Перечень административных процедур при подаче заявления о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ:

19.4.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

19.4.2. Формирование и направление заявления о предоставлении Услуги в техникум посредством ЕПГУ.

Формирование заявления о предоставлении Услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявления о предоставлении Услуги Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления о предоставлении Услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении Услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении Услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении Услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении Услуги.

При формировании заявления о предоставлении Услуги Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении Услуги до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении Услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении Услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявления о предоставлении Услуги - в течение не менее 3 месяцев.

19.4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги Техникумом.

Техникум обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении Услуги на ЕПГУ:

- прием заявления о предоставлении Услуги и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления о предоставлении Услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении Услуги и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении Услуги (не зависимо от времени регистрация заявления о предоставлении Услуги Техникумом, временем подачи заявления о предоставлении Услуги является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также заявления о предоставлении Услуги, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений Техникума.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в первый рабочий день.

19.4.4. После рассмотрения заявления о предоставлении Услуги в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги в соответствии с положениями, установленными настоящим регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Техникум с указанием срока предоставления.

19.4.5. После предоставления оригиналов документов в Техникум Заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке.

19.4.6. При издании приказа о приеме на обучение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок до 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации в срок до 25 ноября текущего года направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение, с указанием реквизитов приказа;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим регламентом.

19.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления о предоставлении Услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

19.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Техникума, или его должностного лица.

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решения

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия решений, осуществляется в порядке, установленном Техникумом, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Техникума.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Техникума, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Техникума обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается распоряжением директора.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Техникума, должностных лиц Техникума принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность работников техникума за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является ответственный секретарь приемной комиссии.

22.2. По результатам проведенных проверок и мониторинга в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Техникума, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных настоящим регламентом.

23.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Комитет жалобы на нарушение работниками Техникума порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Техникум индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Техникума и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

24.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Техникума и (или) его должностного лица при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Техникума, его руководителя, должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

24.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Техникума, его руководителя, должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ Техникума, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование Техникума, его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

24.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Техникумом, если порядок предоставления Услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

В случае, если обжалуются решения руководителя Техникума, жалоба рассматривается Комитетом.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6.

Телефон (факс): (8442) 30-86-00;

адрес электронной почты: education@volganet.ru;

адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

24.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Техникума, ее руководителя, должностных лиц, при предоставлении Услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Техникума, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя.

24.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Техникум, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Техникума 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.

24.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Техникума, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Техникум быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Техникум, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Техникум, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

24.7. Порядок информирования Техникумом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Техникумом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении Услуги, действия (бездействие) должностных лиц Техникума, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

24.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Техникума, ЕПГУ, на информационном стенде, а также сообщается Заявителю должностными лицами Техникума при личном приеме, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к регламенту предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений на
обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГБ ПОУ «ВПТ»

Форма решения о предоставлении Услуги

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную организацию,
реализующую программы среднего профессионального образования на территории
Волгоградской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление на обучение в образовательной организации,
реализующей программы среднего профессионального образования на территории
Волгоградской области от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
_____ принято решение о его приеме.
(наименование образовательной организации)

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение 2
к регламенту предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений на
обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГБ ПОУ «ВПТ»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную организацию,
реализующую программы среднего профессионального образования на территории
Волгоградской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление на обучение в образовательной организации,
реализующей программы среднего профессионального образования на территории
Волгоградской области от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
_____ принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:.
(наименование образовательной организации)

| № пункта регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением
(наименование образовательной организации)
о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к регламенту предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений на
обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГБ ПОУ «ВПТ»

ФОРМА 1

РАСПИСКА

о приеме заявления на обучение в образовательной организации, реализующей программы
среднего профессионального образования на территории Волгоградской области

Добрый день!

Ваше заявление на обучение в образовательной организации, реализующей программы
среднего профессионального образования, зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО (последнее - при наличии) заявителя: _____.

ФОРМА 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления на обучение в образовательной организации, реализующей программы
среднего профессионального образования на территории Волгоградской области

Добрый день!

Ваше заявление на обучение в образовательной организации, реализующей программы
среднего профессионального образования, зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО (последнее - при наличии) заявителя: _____.

Приложение 4
к регламенту предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений на
обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГБ ПОУ «ВПТ»

Форма

Директору _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего
профессионального образования

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____ место рождения _____

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального
(персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования) (СНИЛС) _____

на _____ учебный год по профессии/специальности: _____

по очной/заочной/очно-заочной форме обучения на места в рамках контрольных цифр
(нужное подчеркнуть)

приема/ по договору об оказании платных образовательных услуг.
(нужное подчеркнуть)

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

предыдущий уровень образования: _____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)

документ о предыдущем уровне образования _____
(аттестат, диплом)

серия _____ № _____ год выдачи _____ изучаемый иностранный язык _____

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с
инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:

нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

Дата: _____

Подпись: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись: _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые/не впервые
(нужное подчеркнуть)

Дата: _____

Подпись: _____

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации - "___" _____ 20__ г. ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись: _____

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 5
к регламенту предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений на
обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГБ ПОУ «ВПТ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Техникум | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных настоящим регламентом | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | Техникум/государственная информационная система (далее - ГИС) | регламент | Регистрация заявления и документов в ГИС или в журнале регистрации заявлений (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с | 1 рабочий день | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---------------------|--|--|
| | <p>указанием на соответствующий документ, предусмотренный настоящим регламентом, либо о выявленных нарушениях.</p> <p>Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа</p> | | | | | |
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги,</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление</p> | <p>Техникум/ГИС</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений | | Услуги | | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | | Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | Техникум/ГИС | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом | |
| 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, располагающие сведениями и документами необходимыми для предоставления Услуги | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС/система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | Отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| | Получение ответов на | До 5 рабочих | Должностное лицо, | Организация/ГИС/СМ | - | Получение документов |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------|---|---|
| | межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию | ответственное за предоставление Услуги | ЭВ | | (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги | Организация/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные настоящим регламентом | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью директора или иного уполномоченного им лица |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту | Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ГИС | - | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| | Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | | | | | |

5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------|----------|---|
| <p>Формирование и регистрация результата Услуги, согласно настоящего регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа в ГИС</p> | <p>Регистрация результата предоставления Услуги</p> | <p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)</p> | <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги</p> | <p>Организация/ГИС</p> | <p>-</p> | <p>Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги</p> |
| | <p>Предоставление заявителю результата предоставления Услуги</p> | <p>В день регистрации результата предоставления Услуги</p> | <p>должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги</p> | <p>Организация/ГИС</p> | | <p>Результат Услуги, предоставленный заявителю на бумажном носителе нарочно или направленный в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ</p> |

Приложение 6
к регламенту предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений на
обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГБ ПОУ «ВПТ»

Журнал регистрации заявлений через ЕПГУ

| № п/п | ФИО абитуриента | Дата подачи заявления | Дата обработки заявления | Замечания | Примечание | Результаты оказания услуг | Должностное лицо ответственное за прием документов |
|-------|-----------------|-----------------------|--------------------------|-----------|------------|---------------------------|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |