

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
протокол № 3
от «27» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»
от «27» февраля 2025 г. № 237

**Административный регламент предоставления
государственной (муниципальной) услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»,
реализующий программы среднего профессионального образования»**

1 Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», реализующий программы среднего профессионального образования», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательного учреждения и его должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» и Заявителями по приему заявлений на обучение в техникум.

2 Круг заявителей

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 Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

2.2 Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным зако-

ном от 29 декабря 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 Не позднее 1 марта текущего года приемная комиссия на официальном сайте техникума <https://krmt-rf.gosuslugi.ru/> и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет 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);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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.

3.3 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте техникума;
- работником техникума, при непосредственном обращении Заявителя в техникум;
- путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;
- путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях техникума, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4 На официальном сайте техникума, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- 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;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги - электронное письмо;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.5 Работник техникума обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса техникума, способ проезда к техникуму, 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 обратившихся 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 техникума 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.

3.6 При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником техникума, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте техникума.

3.7 Техникум разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях техникума, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.8 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 взи-

мание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

3.10 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- в случае подачи заявления о приеме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете на портале, а также в техникуме при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

- в случае личной подачи заявления о приеме в техникум посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

3.11 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 Наименование Услуги

4.1 Услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», реализующий программы среднего профессионального образования».

5 Наименование учреждения, предоставляющего Услугу

5.1 Непосредственное предоставление Услуги осуществляется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», реализующий программы среднего профессионального образования».

6 Способы подачи заявления о приеме:

6.1 Поступающие вправе направить/представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в техникум;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по

почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

7 Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

7.1 Обращение Заявителя с использованием функционала «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»:

7.1.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Приём на обучение по программам среднего профессионального образования».

7.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в техникум.

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении техникумом Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.1.4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Заявления Заявителями не требуется.

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

7.2 При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами

(посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

8 Описание результата предоставления услуги

8.1 Результатом предоставления Услуги является: зачисление на обучение в техникум для получения среднего профессионального образования.

Решение о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9 Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

9.1 После регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрации заявления на обучение и перечня документов, представленных Заявителем при личном посещении техникума, ему при необходимости выдается расписка о приеме документов, которая оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

10 Срок предоставления Услуги

10.1 Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» временем подачи заявления является время регистрации заявления на данном портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется техникумом 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.

10.2 Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в техникум регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы техникума.

10.3 Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления.

10.4 В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

10.5 После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника техникума, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

10.6 Прием заявлений в техникум на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа.

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

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

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, согласно перечню документов о приеме, определенному Правилами приема в техникум;
- документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- предоставление электронных образов документов посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

- поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие предоставленных документов 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:

- отсутствие свободных мест в техникуме;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

12.3. В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в техникум.

При подаче Заявления о приеме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником техникума принимается решение об отказе в предо-

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

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в техникум с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

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:

- При личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

- Посредством операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

- С использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг результаты направляются Заявителю в Личный кабинет, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

16 Показатели доступности и качества Услуги

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

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- количество взаимодействий Заявителя с работниками техникума при предоставлении Услуги и их продолжительность.

17 Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;
- подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в техникум;
- обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в техникуме;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника техникума;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) техникума, работников техникума, МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

18 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

18.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

18.2. 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.

18.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»:

18.3.1. Авторизация на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

18.3.2. Формирование и направление Заявления в образовательную организацию посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

18.3.3. Прием и регистрация Заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;
- регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Также Заявления, поступившие через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений техникума.

18.3.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;
- Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

18.3.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

18.3.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в Личный кабинет заявителя на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о приеме на обучение в техникум с указанием реквизитов распорядительного акта;
- Уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

18.4. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на БПТУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в любое время.

18.5. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной инфор-

мационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками техникума положений Административного регламента

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками техникума настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, 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.

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

- независимость;
- тщательность.

19.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, 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.

19.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

20 Заключительные положения

20.1. Работником техникума, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель техникума, непосредственно предоставляющий Услуги.

20.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделом 19 настоящего Административного регламента.

20.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги (далее – жалоба).

20.4. Жалоба подается в техникум, предоставивший Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) техникума, работника техникума, и рассматривается техникумом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения о предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования субъекта Российской Федерации

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования субъекта Российской Федерации

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
2.14.2	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.3	Отсутствие в образовательной организации свободных мест	Указываются основания такого вывода
2.14.4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.14.6	Представленные документы или сведения	Указывается исчерпыва-

	утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	ющий перечень документов, утративших силу
2.14.7	Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8	Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на портале государственных или муниципальных услуг (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.14.9	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.14.10	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.14.11	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА 1

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте (по закреплённой территории):

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

ФОРМА 2

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте (по незакреплённой территории):

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (в порядке перевода):

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____ .

Время регистрации: _____ .

Образовательная организация: _____ .

ФИО заявителя: _____ .

В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить в образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования следующие документы: