



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«1» июня 2016 г.

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования администрации Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», пунктом 4.5.10 Положения о департаменте образования администрации Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования администрации Владимирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента образования С.А. Болтунову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

О.А. Беляева

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по зачислению в государственные
профессиональные образовательные учреждения, подведомственные
департаменту образования администрации Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования администрации Владимирской области (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, защиты прав физических, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации Владимирской области, государственной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица и их законные представители (далее - заявитель).

Государственная услуга предоставляется физическим лицам по их запросам в отношении самого заявителя, а представителю (законному представителю) - в отношении представляемого.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении образовательной организации на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления в образовательную организацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>).

1.4.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов государственных образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте департамента образования администрации области (далее - департамент) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.obrazovanie.vladinfo.ru.

Режим работы департамента: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Телефон для справок в департаменте:

- приемной директора департамента - (4922) 32-55-34;
- отдела профессионального образования - (4922) 32-32-90; (4922) 32-25-24; 32-58-39.

Адрес электронной почты департамента: info@obrazovanie33ru.

Сведения о режиме работы государственных образовательных учреждений сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников и руководителей государственного образовательного учреждения;
- другая необходимая информация, в том числе: до начала приема документов образовательная организация ежегодно в срок не позднее 1 марта размещает:
 - правила приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
 - требования к уровню образования, который необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Ежегодно в срок не позднее 1 июня образовательная организация размещает: общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

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 получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя работник, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются работниками образовательной организации на личном или письменном обращении заявителей, посредством официального Интернет-сайта, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», по

телефону или электронной почте.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования администрации Владимирской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными учреждениями, перечень которых, указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении заявителя в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определены в третьем разделе настоящего регламента.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» («Российская газета», 01.06.1999, № 103);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2002, № 140);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

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

- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования» («Владимирские ведомости», 17.08.2013, № 152

- постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225 «Об утверждении Положения о департаменте образования администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», 05.04.2006, № 66).

2.6. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

Граждане РФ:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопия документа государственного образца об образовании;

- 4 фотографии;

- справка о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); (в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний).

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющая личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного

образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

- 4 фотографии.

Справка о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); (в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний)

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.7. Заявитель может также приложить к заявлению иные документы по своему усмотрению.

2.8. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются лично заявителем (законным представителем) либо направляются по почте с описью вложения.

2.9. Заявление в форме электронного документа (в случае возможности предоставления услуги в электронном виде) должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредоставление оригинала документа об образовании;
- непрохождение конкурсного отбора в случае, когда численность поступающих превышает количество бюджетных мест.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом образовательной организации в день обращения (поступления).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Образовательной организацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление государственной услуги.

2.18.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина.

2.18.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.18.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.18.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента образования.

2.18.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.19.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.20. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.20.2. Ответ на запрос, поступивший в образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.20.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также «Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.21. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение приемной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов;
- издание приказа о зачислении заявителя в образовательную организацию.

Блок - схема предоставления услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и регистрация документов от заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, с последующей их проверкой и регистрацией.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организацией, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, выдает заявителю расписку о приеме документов и передает документы сотруднику, ответственному за регистрацию, для их регистрации в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении заявления по почте или через информационные системы должностное лицо, ответственное за прием поступающих таким способом документов, принимает посланные документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и передает в день поступления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для их регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя и прилагаемых документов, получение заявителем расписки о приеме документов образовательной организацией.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение приемной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение в приемную комиссию через ее секретаря.

3.3.2. Приемная комиссия рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов, в том числе предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный срок, а также соответствия количества поданных заявлений по конкретной профессии (специальности) количеству установленных для учреждения бюджетных мест.

Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости – с участием абитуриента. По результатам рассмотрения комиссия выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении, которое секретарь приемной комиссии оформляет протоколом.

При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в список рекомендованных к зачислению и письменно уведомляет его о решении приемной комиссии.

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

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры - не позднее 31 августа текущего года.

3.3.4. Результатом административной процедуры является протокол приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

3.4. Административная процедура «Издание приказа о зачислении заявителя в образовательную организацию».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

3.4.2. Руководитель образовательной организации подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в образовательную организацию.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

На следующий рабочий день после издания приказа он размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

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

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем государственного образовательного учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем государственной образовательной организации, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в образовательную организацию.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность работников государственных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, оказывающей государственную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к

руководителю государственной организации, в которой ему предоставляется услуга, а также в департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников государственного образовательного учреждения - директору государственного образовательного учреждения;

- директора государственного образовательного учреждения и его заместителей - директору департамента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ государственного образовательного учреждения, его должностных лиц, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, а также его должностными лицами, работниками в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены государственным образовательной организацией.

В случае обжалования отказа государственного образовательного учреждения, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование государственного образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работке, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица государственного образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется образовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Перечень
образовательных организаций Владимирской области, предоставляющих
государственную услугу**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон для справок
1.	ГБПОУ ВО «Александровский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Александров, ул. Ленина, д. 9, тел. (49244) 2-18-08
2.	ГБПОУ ВО «Балакиревский гуманитарно-правовой колледж»	Александровский р-он, п. Балакирево, ул. Октябрьская, д. 2, тел. (49244) 7-42-26
3.	ГБПОУ ВО «Владимирский авиамеханический колледж»	г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27, тел. (4922) 32-25-41
4.	ГБПОУ ВО «Владимирский индустриальный колледж»	г. Владимир, ул. Куйбышева, д. 24, тел. (4922) 53-22-30
5.	ГБПОУ ВО «Владимирский педагогический колледж»	г. Владимир, ул. Полины Осипенко, д. 13, тел. (4922) 53-49-41
6.	ГБПОУ ВО «Владимирский политехнический колледж»	г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 11, тел. (4922) 32-20-90
7.	ГБПОУ ВО «Владимирский строительный колледж»	г. Владимир, ул. Дзержинского, д. 6, тел. (4922) 32-41-65
8.	ГБПОУ ВО «Владимирский технологический колледж»	г. Владимир, пр-т Строителей, д. 2-б, тел. (4922) 33-64-57
9.	ГБПОУ ВО «Владимирский химико-механический колледж»	г. Владимир, ул. Юбилейная, д. 11, тел. (4922) 21-02-12
10.	ГБПОУ ВО «Владимирский экономико-технологический колледж»	г. Владимир, ул. Чайковского, д. 25, тел. 8(4922) 34-98-88; 34-98-97
11.	ГБПОУ ВО «Гусевский стекольный колледж»	г. Гусь-Хрустальный, ул. Писарева, д. 17, тел. (49241) 2-24-53
12.	ГБПОУ ВО «Киржачский машиностроительный колледж»	г. Киржач, мкр-н Красный Октябрь, д. 29, тел. (49237) 6-11-63
13.	ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Ковров, ул. Владимирская, д. 53, тел. (49232) 3-83-37
14.	ГБПОУ ВО «Ковровский колледж сервиса и технологий»	г. Ковров, ул. Муромская, д. 5, тел. (49232) 5-63-25
15.	ГБПОУ ВО «Ковровский транспортный колледж»	г. Ковров, ул. Малеева, д. 2, тел. (49232) 3-26-30
16.	ГБПОУ ВО «Кольчугинский политехнический колледж»	г. Кольчугино, ул. Metallургов, д. 1, тел. (49245) 2-22-38
17.	ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»	г. Муром, ул. Филатова, д. 8, тел. (49234) 4-18-51
18.	ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»	г. Муром, ул. К. Маркса, д. 24, тел. (49234) 3-24-29
19.	ГБПОУ ВО «Муромский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Муром, ул. Орловская, д. 16, тел. (49234) 2-15-92
20.	ГБПОУ ВО «Муромский колледж радиоэлектронного приборостроения»	г. Муром, ул. Комсомольская, д. 55, тел. (49234) 3-36-40
21.	ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Петушки, ул. Московская, д. 22-а, тел. (49243) 2-12-07
22.	ГБПОУ ВО «Суздальский индустриально-гуманитарный колледж»	г. Суздаль, ул. Ленина, д. 50, тел. (49231) 2-53-88

23.	ГБПОУ ВО «Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»	601800, г.Юрьев-Польский, Советская площадь, 5, т.(49246)2-26-60
Государственные автономные образовательные учреждения среднего профессионального образования Владимирской области		
24.	ГАПОУ ВО «Гусь-Хрустальный технологический колледж имени Г.Ф. Чехлова»	г. Гусь-Хрустальный, ул. Ломоносова, д. 28, тел. (49241) 2-53-21
25.	ГАПОУ ВО «Вязниковский технико- экономический колледж»	г. Вязники, ул. Герцена, д. 42, тел. (49233) 2-50-05
26.	ГАПОУ ВО «Никологорский аграрно- промышленный колледж»	Вязниковский р-он, п. Никологоры, ул. 3-я Пролетарская, д. 9, тел. (49233) 5-22-00

Приложение № 2
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора образовательной организации)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Проживающего(ей) _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов (указать наименование образовательной организации) для получения _____

(первого, второго)

среднего профессионального образования по специальности (профессии)

_____ (наименование специальности в соответствии с лицензией)

_____ формы обучения _____
(очной, заочной) (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____
(основное общее, среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное,)

Окончил(а) в _____ году _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщаю:

Место жительства (фактич.): область _____, район _____,
город/село _____, почтовый индекс: _____, улица, дом, кв. _____

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):

Отец: _____

Мать: _____

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20__ года

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом образовательной организации, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а).

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (да/нет)

О сроке предоставления оригинала документа об образовании _____ проинформирован(а)

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности проинформирован(а)

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям ознакомлен(а).

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл аттестата _____

Технический секретарь: _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 20__ года

Блок-схема последовательности действий при
предоставлении государственной услуги