

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум» УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ СИТ

(ГБПОУ СИТ)



Н.Г. Березовская

29 июня 2023г.
(Приказ № 116-ОД от 29.06.2023г.)

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ОХИНСКОГО РАЙОНА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Охинского района в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (далее по тексту – 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) государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Сахалинский индустриальный техникум» (далее по тексту – Техникум, Учреждение).

1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между Учреждением и Заявителями по приему заявлений на обучение в Учреждение.

1.3. 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 по тексту – Заявитель).

1.4. Право на получение Услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок информирования о предоставлении Услуги

2.1. К порядку информирования 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 Учреждения, предоставляющих Услугу.

2.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый сайт государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), на портале образовательных услуг Сахалинской области (<https://do.admsakhalin.ru/>), на официальном сайте Учреждения (<https://liceybokha.ru/>) (далее по тексту – сайт) и информационных стендах Техникума.

2.3. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее по тексту – ОП СПО) в Техникум осуществляется приемной комиссией Учреждения. Приемная комиссия на сайте и информационном стенде Техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

До начала приемной кампании:

- правила приема по ОП СПО в Техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым 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);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;

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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на сайте;
- одним из членов приемной комиссии (далее по тексту – работник), при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
- путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;
- путем размещения на информационных стендах Учреждения материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях Техникума, предназначенных для приема Заявителей;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;
- на ЕПГУ.

2.5. На сайте, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;

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

2.6. На сайте дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Учреждения;
- справочные номера телефонов Техникума;
- режим работы Учреждения, график работы приемной комиссии;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги.

2.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник, приняв вызов по телефону представляется, сообщает Заявителю график работы, точные адрес Учреждения, способ проезда к Техникуму, требования к письменному обращению.

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник, 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 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.

2.8. Работником при ответах на устные обращения Заявителей, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги сообщается следующая информация:

- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- сроки предоставления Услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- основания для приостановления, отказа в предоставлении Услуги;
- место размещения информации по вопросам предоставления Услуги на сайте.

2.9. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Техникума, предназначенных для приема Заявителей.

2.10. 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.

2.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в той форме, в какой было подано заявление.

2.13. При предоставлении Услуги, работнику 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.

3. Предоставление Услуги

3.1. Услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Охинского района предоставляется в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум». При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с Министерством образования Сахалинской области.

3.2. Поступающие вправе направить / представить в Учреждение заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Учреждении;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее по тексту – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (посредством электронной почты Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием функционала ЕПГУ).

3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение Заявитель независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги предъявляет необходимый перечень документов:

- заявление о предоставлении Услуги по форме (Приложение 2);
- оригинал или копию одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя (кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ):
 - ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
 - ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
 - ✓ паспорт иностранного гражданина;
 - ✓ документ или иные доказательства, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным

пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

– в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, при этом оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Учреждение в срок не позднее 15 августа текущего года;

– 4 фотографии 3x4;

– медицинская справка формы 086-у;

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

– документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья,

– копия СНИЛС.

В случае подачи заявления на получение Услуги иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

– 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 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.5. Обращение Заявителя для получения Услуги:

3.5.1. С использованием функционала 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 по тексту – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись;

– Заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Прием на обучение по программам среднего профессионального образования»;

– Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждение. Оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Учреждение в срок не позднее 15 августа текущего года;

- Заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ;
- Заявителю необходимо в срок не позднее 15 августа текущего года предоставить оригиналы документов в Учреждение;
- Решение о предоставлении Услуги принимается Техникумом на основании заявления и документов, представленных Заявителем.

3.5.2. При поступлении в Техникум от Заявителя заявления иными способами (посредством личного обращения, по почте, в электронной форме) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3.6. Прием заявлений, не зависимо от способа подачи, в Учреждение на очную форму обучения ежегодно начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа. При наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.7. Все заявления, независимо от способа подачи, регистрируются в журнале регистрации заявлений:

- Регистрация заявления на ЕПГУ по Услуге осуществляется автоматически в день обращения Заявителя. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Учреждением 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 Учреждении в первый рабочий день;

- Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Техникума;

- Заявление о предоставлении Услуги по почте регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Техникум;

- Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Техникум;

- В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений

3.8. Поступившее заявление и предоставленный комплект документов в Учреждение обрабатываются в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.9. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

3.10. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление на обучение в Учреждение для получения среднего профессионального образования (Приказ на зачисление оформляется в срок не позднее 31 августа текущего года);

- решение о предоставлении Услуги по форме (Приложение 3);

- решение об отказе в предоставлении Услуги по форме (Приложение 4).

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

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя (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 ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
 - Предоставление электронных образцов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - Несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего 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 3.6. настоящего Регламента;
 - Несоответствие документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- 3.11.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.
- 3.12. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 3.13. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
- Отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отсутствия свободных мест в Техникуме Заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в Министерство образования Сахалинской области;
 - Отзыв заявления по инициативе Заявителя.
- 3.13.1. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
- 3.13.2. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением для получения Услуги после устранения оснований, указанных в пункте 3.11. настоящего Регламента.
- 3.14. Услуга предоставляется бесплатно.
- 3.15. В зависимости от подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:
- При личном обращении в Учреждение результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникума;
 - По почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - Посредством электронной почты Учреждения;
 - С использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа;
 - С использованием функционала (сервисов) региональных сайтов государственных услуг результаты направляются Заявителю в Личный кабинет.
- 3.16. В случае допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, Заявитель сообщает в Учреждение путем личного обращения. Работник в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

3.17. Учреждение 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 в соответствии с Приказом Минтруда России от 23.03.2018г. №186н (ред. от 06.08.2020) Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей (Зарегистрировано в Минюсте России 13.04.2018 N 50757) → Административный регламент по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей → II. Стандарт предоставления государственной услуги → Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

3.18. Оценка доступности и качества предоставления Услуги осуществляется по следующим показателям:

- Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги;
- Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием сайтов / порталов;
- Обеспечение доступа к сайтам / порталам для подачи заявлений, документов;
- 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 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 ЕПГУ;
- Количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

3.19. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения по предоставлению Услуги Заявителю представлены в Приложении 5.

3.20. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, членов приемной комиссии в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации №1198 от 20.11.2012г. «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.2. Руководитель Учреждения, осуществляющий текущий контроль за предоставлением Услуги, обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении Приемной комиссии обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его работников

5.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Техникума, непосредственно предоставляющий Услугу.

5.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

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

5.4. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Учреждением (далее по тексту – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в Учреждение, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, не предусмотренных пунктом 3.11. настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Приемной комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги;

– 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

– наименование Учреждения, указание на работника Техникума, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, Приемной комиссии;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, Приемной комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем следующим образом:

– через официальный сайт Учреждения;

– на официальную электронную почту Учреждения;

– через ЕПГУ.

5.9. В Учреждении:

– секретарь руководителя обеспечивает прием и регистрацию жалоб;

– руководитель Учреждения рассматривает жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения в пределах полномочий принимает 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 законодательством Российской Федерации;

– в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.14. настоящего Регламента.

5.11. При удовлетворении жалобы руководитель Учреждения в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководитель Учреждения;

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

– фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.12. настоящего Регламента;

– информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Руководитель Учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Руководитель Учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника Учреждения, а также членов его семьи;

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Руководитель Учреждения сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство образования Сахалинской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании 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»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
14. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
15. Закон Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-30 «Об образовании в Сахалинской области» (с изменениями);
16. Распоряжение Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)»;
17. Приказ Минпросвещения России №762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

18. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»;
19. Устав Учреждения.

Форма заявления о предоставлении Услуги

Директору ГБПОУ СИТ
Фамилия И.О.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность Паспорт
серия _____ номер _____
выдан _____
СНИЛС _____

Зарегистрированного по адресу: _____
Фактически проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в техникум по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (по программам подготовки специалистов среднего звена) по профессии (специальности):

_____ (наименование профессии / специальности в соответствии с перечнем)
Срок обучения _____ Форма получения образования _____
Условия обучения _____
(в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных услуг)

Сообщаю следующие данные:

Сведения о предыдущем уровне образования _____ (основное общее, среднее общее)
Документ об образовании _____ серия _____ № _____
(наименование документа, реквизиты документа, кем и когда выдан)

Общежитие: нуждаюсь не нуждаюсь
Отношусь к категории: ребенок-инвалид сирота под опекой другое _____

Необходимость создания специальных условий для обучения в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья (при наличии документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий)

Данные о родителях:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ телефон _____
(место работы, должность)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ телефон _____
(место работы, должность)

Среднее профессиональное образование получаю впервые не впервые

(подпись поступающего)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и Правилами приема в техникум ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

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

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Форма решения о предоставлении Услуги

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский индустриальный техникум»
(ГБПОУ СИТ)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о приеме и регистрации заявлений на обучение в ГБПОУ СИТ

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, техникум принял решение о его приеме.

Согласно п.3.10. настоящего Регламента Вы зачисляетесь на обучение в Техникум для получения среднего профессионального образования.

Дополнительная информация: _____

Директор

И.О. Фамилия

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский индустриальный техникум»
(ГБПОУ СИТ)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение ГБПОУ СИТ

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, техникум принял решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

<p>Пункт 3.11. Основания для отказа в приеме документов:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; <input type="checkbox"/> Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя); <input type="checkbox"/> Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах; <input type="checkbox"/> Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; <input type="checkbox"/> Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги; <input type="checkbox"/> Некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом); <input type="checkbox"/> Предоставление электронных образцов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; <input type="checkbox"/> Несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента; <input type="checkbox"/> Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления; <input type="checkbox"/> Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 3.6. настоящего Регламента;
--	---

	<input type="checkbox"/> Несоответствие документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
Пункт 3.13. Основания для отказа в предоставлении Услуги:	<input type="checkbox"/> Отсутствие свободных мест в Учреждении; <input type="checkbox"/> Отзыв заявления по инициативе Заявителя

Дополнительная информация: _____.

Согласно пункту 3.11.1. Вы вправе повторно обратиться в техникум 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.

Директор

И.О. Фамилия

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

Основание для начала процедуры	Содержание действий	Срок выполнения действий	Лицо, ответственное за выполнение действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Учреждении	Прием и проверка комплектности документов, представленных для получения Услуги	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Учреждение / «Е-услуги. Образование»	п. 3.7 настоящего Регламента	Регистрация заявления и документов
	Выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Учреждение	п.3.11 настоящего Регламента	Заявитель уведомляется о недостаточности предоставленных документов с указанием на устранение недостатков
	В случае устранения Заявителем недостатков из уведомления в период не более 1 рабочего дня со дня получения уведомления	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Учреждение / «Е-услуги. Образование»	п. 3.7 настоящего Регламента	Регистрация заявления и документов
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших в Учреждение от Заявителей	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовой базе предоставления Услуги	1 рабочий день	Приемная комиссия	Учреждение	п.3.10 настоящего Регламента	Проект результата предоставления Услуги
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги	Принятие решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	Руководитель Учреждения, Приемная комиссия	Учреждение	п.3.10 настоящего Регламента	Результат предоставления Услуги по форме (Приложение 1, Приложение 2)
	Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги					

4. Формирование и регистрация результата Услуги						
Формирование результата Услуги	Подготовка проекта Приказа о зачислении на обучение в учреждение	Не ранее 15 августа текущего года	Руководитель Учреждения	Учреждение	-	Издание Приказа о зачислении на обучение в Учреждение
Регистрация результата Услуги	Внесение сведений о предоставленной Услуги в «Е-услуги. Образование»	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Учреждение / «Е-услуги. Образование»	-	Внесение данных Приказа о зачислении на обучение в Учреждение в «Е-услуги. Образование»
5. Выдача результата						
Уведомление Заявителей о результате предоставляемой Услуги	Уведомление Заявителей	После регистрации результата предоставления услуги	Секретарь приемной комиссии	Учреждение	п.3.15 настоящего Регламента	Заявители получили уведомление о результате предоставляемой Услуги

* При получении Услуги с использованием функционала ЕПГУ Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ в любое время. Вся информации о выполнении процедур по предоставлению Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.