

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Московской области
"ХИМКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
МЕЖОТРАСЛЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ"

ПРИКАЗ № 52/а

«19» марта 2014 года

г. Химки

«Об утверждении административного регламента предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия», государственной услуги по зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1

Утвердить административный регламент предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия», государственной услуги по зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ

§2

Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР Берестову О.А.

Директор

Г.Г. Сергеев



УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего
профессионального образования Московской
области «Химкинский техникум
межотраслевого взаимодействия»
от 19.03.2014 № 52/а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия», государственной услуги по зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия», государственной услуги по зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ

1. Административный регламент предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Московской области "Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия" (далее также – Учреждение, Техникум, ГБОУ СПО МО ХТМВ), находящегося в ведомственном подчинении министерства образования Московской области (далее – Министерство), государственной услуги по зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ (далее также - административный регламент, Регламент) определяет порядок предоставления Учреждением, государственной услуги по зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по зачислению в образовательную организацию Московской области, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования (далее также - образовательная организация СПО) предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом.

3. Лица, указанные в пункте 1 административного регламента, далее совместно именуются заявителями (граждане, поступающие).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация об образовательной организации:

- 1) место нахождения: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Березовая аллея, д.1
- 2) справочные телефоны: (495) 572-21-34, 572-80-51
- 3) факс: 8(495) 572-21-34
- 4) интернет-адрес: ru-64.narod.ru
- 5) адрес электронной почты: ru64@list.ru
- 6) график работы: понедельник – пятница с 9.00-17.00, суббота с 9.00-15.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Нерабочие выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) размещается:
 - на официальном сайте образовательной организации;
 - на информационном стенде в месте нахождения образовательной организации;
- 2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:
 - при непосредственном обращении в образовательную организацию по месту его нахождения;
 - по справочным телефонам образовательной организации.

6. В ходе устного информирования по вопросам предоставления государственной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), порядке записи на личный прием, а также справочная информация об образовательной организации, указанная в пункте 4 административного регламента. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

7. На информационном стенде и в сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы образовательной организации;
- график личного приема граждан руководителем образовательной организации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде - на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами образовательной организации (далее - специалисты) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по зачислению в государственную образовательную организацию Московской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Московской области "Химкинский техникум межотраслевого взаимодействия"

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о зачислении в образовательную организацию либо принятие решения об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию СПО:

прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательную организацию СПО на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации СПО прием документов продлевается до 01 октября текущего года.

Зачисление в образовательную организацию СПО при наличии свободных мест может осуществляться до 01 октября текущего года.

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

14. При предоставлении государственной услуги применяются следующие правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

– Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год, №3, ст. 16);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598) (далее также - Закон об образовании);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Российская газета, № 103, 01.06.1999; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670) (далее также - ФЗ № 99-ФЗ);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169)

– постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

– постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 679 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в ред. Приказа Минздрава России от 15.05.2013 № 296н)

– Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным профессиям среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) (Российская газета, 19.03.2014, № 6334);

– Закон Московской области от 27 июля 2013 года № 94/2013-ОЗ «Об образовании» ("Ежедневные Новости. Подмоскowie", N 144, 08.08.2013);

– постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 77, 05.05.2011);

– постановление Правительства Московской области от 06 августа 2013 г. № 593/33 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области» ("Ежедневные Новости. Подмоскowie", N 146, 12.08.2013)

– приказ министра образования Московской области от 24 декабря 2013 г. № 5061 «О порядке формирования и ведения Реестра государственных услуг (функций) Московской области государственными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования Московской области».

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

15. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию СПО по форме согласно приложению 1 к административному регламенту поступающий предъявляет следующие документы:

1) граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 6 фотографий размером 3×4;
- Заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра, оформленное в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.

2) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- 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 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

- 6 фотографий размером 3×4.

- Копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе с указанием цели пребывания в России, или документ, подтверждающий право проживания иностранного гражданина иностранного гражданина на территории Российской Федерации с указанием места его регистрации;

- Миграционную карту.

- Заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра, оформленное в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.

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.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и/или квалификации его подтверждающем;
- специальность (профессия), для обучения по которой он планирует поступать в Учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с дагой предоставления оригинала документа об образовании.

16. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации СПО), При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию СПО не позднее сроков, установленных пунктом 13 Регламента.

Образец заявления о приеме в образовательную организацию СПО содержится в приложении 1 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и органов местного самоуправления Московской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов поступающим в образовательную организацию СПО являются:

- предоставление поступающим в образовательную организацию СПО заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности;
- некомплектность представленных документов, указанных в пункте 21 административного регламента;
- представление документов с нарушением сроков, установленных порядком приема в образовательные организации СПО;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. В предоставлении государственной услуги по зачислению в образовательные организации СПО отказывается в случае:

- 1) отсутствия бюджетных мест для приема в образовательную организацию СПО;
- 2) неявки на вступительные испытания в образовательную организацию СПО или получения на вступительных испытаниях или дополнительных вступительных испытаниях результата ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний;
- 3) непредставления документа, являющегося основанием для зачисления согласно Правил приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Московской области «Химкинский техникум межотраслевого взаимодействия» на текущий год, в установленный срок.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги по зачислению в образовательную организацию СПО является для заявителей бесплатным, если образование данного уровня граждан получает впервые.

Граждане также имеют право на неоднократное получение среднего профессионального образования на основе договоров с образовательными организациями с оплатой стоимости обучения.

23. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

26. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

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

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам образовательной организации для предоставления государственной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

28. Места ожидания и личного приема должны располагаться не выше третьего этажа и иметь свободный и удобный доступ для заявителей.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

– средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются образовательной организацией в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

Образовательная организация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

31. Перечень административных процедур государственной услуги по зачислению в образовательную организацию СПО включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов от граждан на предоставление среднего профессионального образования, формирование личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов;
- 2) вступительные испытания;
- 3) зачисление граждан в образовательную организацию СПО.

Прием документов от граждан на предоставление среднего профессионального образования, формирование личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов

32. Основанием для начала административного действия по приему документов от граждан в образовательную организацию СПО для получения среднего профессионального образования является предоставление в приемную комиссию образовательной организации СПО документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 административного регламента, член приемной комиссии принимает документы, о чем заявителю выдает расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии образовательной организации СПО). Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации СПО в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

33. В случае поступления документов заявителя по почте или в электронном виде приемная комиссия в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов заявителя в образовательную организацию СПО информирует заявителя о принятом решении (приеме или об отказе в приеме документов), путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме.

Вступительные испытания

34. Основанием для начала административного действия является окончание приема документов для обучения - 25 августа, за исключением приема заявлений в образовательную организацию СПО на иные формы получения образования (очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

35. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

36. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

37. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

38. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Общие правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируются разделом VII Порядка приема граждан.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Московской области (контрольных цифр приема), Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (по рейтингу среднего балла аттестата или диплома об образовании с учетом основных профильных предметов (дисциплин) по профессии или специальности). В случае одинакового рейтинга аттестата преимущество отдается поступающим, первым сдавшим *полный* пакет документов.

39. Результатом данной административной процедуры является окончание вступительных испытаний.

Зачисление граждан в образовательную организацию СПО

40. Основанием для начала административного действия по зачислению в образовательную организацию СПО является завершение вступительных испытаний для профессий и специальностей, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, для профессий и специальностей, не требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

41. Директором образовательной организации СПО издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании в сроки, установленные образовательной организацией СПО.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Копия приказа с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации СПО.

42. Результатом данной административной процедуры является издание приказа директором образовательной организации СПО о зачислении поступающих в образовательную организацию СПО.

43. В приложении 2 к Регламенту содержится блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги по зачислению в образовательную организацию СПО.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации контрольных мероприятий по соблюдению Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - раз в неделю.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

– проведения проверок;
– рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов образовательной организации,

46. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы образовательной организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

47. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательной организации.

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

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

49. Персональная ответственность специалистов образовательной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

55. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

1) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

б) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 54 Регламента.

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

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

59. Образовательная организация по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 54 Регламента.

Органы государственной власти (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги:

- специалиста образовательной организации - руководителю образовательной организации;
- руководителя образовательной организации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов образовательной организации - руководителю Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалиста образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

62. По результатам рассмотрения жалобы образовательной организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист образовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Изучаемый иностранный язык: английский , немецкий , французский , не изучал или другой .

Место постоянной регистрации: Россия, страны СНГ, др. государства.

Область, край, республика _____

Название населенного пункта _____

Улица _____ дом корпус квартира

Домашний адрес: ИНДЕКС Телефон

Место жительства: Россия, страны СНГ, др. государства.

Область, край, республика _____

Название населенного пункта _____

Улица _____ дом корпус квартира

Домашний адрес: ИНДЕКС Телефон

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

- Оригинал, ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт)
- Оригинал, ксерокопию документа государственного образца об образовании (аттестат)
- 4 фотографии (3x4 см) медицинскую справку
- _____

Подпись _____

С правилами приема, уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка и другими учредительными документами ознакомлен(а).

Подпись _____

С датой представления оригинала документа об образовании ознакомлен (а).

Подпись _____

Подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые.

Подпись _____

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

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Химкинский техникум межотраслевого взаимодействия» Сергееву Г.Г.

От

Фамилия																			
Имя																			
Отчество																			
Матери (отца, опекуна) поступающего																			
Фамилия поступающего																			
Имя поступающего																			
Отчество поступающего																			

Я согласен (-на) на зачисление в число студентов ГБОУ СПО МО ХТМВ на очную форму , заочную форму по специальности (профессии) _____

на места, финансируемые из бюджета

с полным возмещением затрат на обучение юридическим лицом физическим лицом

со сроком обучения года месяцев

моего (-ей) сына (дочери) _____

Подпись _____

С правилами приема, уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка и другими учредительными документами ознакомлен(а).

Подпись _____

Документы принял технический секретарь приемной комиссии _____
(_____)

Дата и время формирования полного комплекта документов _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Государственным
бюджетным образовательным
учреждением Московской области
«Химкинским техникумом
межотраслевого взаимодействия»,
государственной услуги по
зачислению в ГБОУ СПО МО ХТМВ

**Блок-схема
выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательную организацию СПО**

