

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Кореновский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «Кореновский  
политехнический техникум»  
Т.А. Шалюгина  
2019г.



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Краснодарского края  
«Кореновский политехнический техникум»

г. Кореновск  
2019 год

## **Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о результатах зачисления в образовательное учреждение» (далее соответственно — Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» по заявлению заявителей о предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Регламент также устанавливает порядок взаимодействия работников учреждения с заявителями при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей.**

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу, являются:

- граждане Российской Федерации (*далее — граждане, лица, поступающие*), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (*далее — иностранные граждане, лица, поступающие*), подавшие заявление для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки;
- родители (законные представители) лиц, подавших заявление для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки;
- физические и юридические лица.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в приемную комиссию по адресу: 353180, г.Кореновск, Краснодарского края, ул. Выселковская, дом 29-А

График (режим) работы приемной комиссии:

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| понедельник | 08-30 — 16-00 часов; |
| вторник     | 08-30 — 16-00 часов; |
| среда       | 08-30 — 16-00 часов; |
| четверг     | 08-30 — 16-00 часов; |
| пятница     | 08-30 — 16-00 часов; |

***без перерыва на обед***

суббота, воскресенье - выходной;

Номера телефонов для справок: 8(86142) 4-46-10, 4-71-43 (факс)

Адрес официального сайта (ГБПОУ КК КПТ) — ***gou-pro-pu-25.ucoz.ru***

Адрес электронной почты приемной комиссии — ***bagrich\_ps@mail.ru***

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно в учреждении; на информационных стендах; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), на официальном сайте.

### **1.4. Порядок получения информации заявителями.**

Информация о государственной услуге предоставляется гражданам непосредственно в образовательном учреждении, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), на официальном сайте.

Сведения о графике (режиме) работы учреждения размещаются на информационном стенде при входе в помещение учреждения.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги (включая обращение по

электронной почте), на сайте, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

В период приема документов (не позднее 15 августа) приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с указаниями среднего балла аттестата представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки, размещается на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***2.1. Наименование государственной услуги:***

предоставление информации о результатах зачисления в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края образования «Кореновский политехнический техникум»

### ***2.2. Описание результатов предоставления государственной услуги.***

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КК КПТ в период приема документов от заявителей пофамильного списка подавших заявления с указанием среднего балла аттестата, поступающих в ГБПОУ КК КПТ по каждой специальности среднего профессионального образования, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой и(или) углубленной подготовки;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КК КПТ после завершения приема документов от заявителей, поступающих в ГБПОУ КК КПТ приказа о зачисленных лицах, имеющих право на поступление вне конкурса;

- размещение после завершения на стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КК КПТ по фамильного перечня лиц с указанием среднего балла аттестата, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема;

- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КК КПТ приказа о зачислении лиц с указанием среднего балла аттестата как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления (вне конкурса или целевой прием).

### ***2.3. Сроки предоставления государственной услуги.***

Информация о результатах сданных аттестатов со средним баллом для зачисления предоставляется по 15 августа (включительно), о зачислении в образовательное учреждение — в период с 21 по 25 августа.

Результатом предоставления государственной услуги являются размещение на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии результатов зачисления в образовательное учреждение, подготовка и выдача письменной информации по требованию заявителя или отказ в предоставлении информации

### ***2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.***

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

### ***2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.***

Для получения государственной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, (место жительства) и излагается запрос на предоставление государственной услуги.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**2.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются неполные сведения в обращении заявителя.

Оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**2.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10—20 минут.

Общий максимальный срок выполнения действий по предоставлению государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Предоставление государственной услуги по письменному запросу должно быть направлено заявителю по месту жительства или пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение; предоставление государственной услуги по телефону — по мере поступления; предоставление государственной услуги посредством интернет-сайтов — в течение трех дней.

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

Места оказания государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, сведениями о часах приема и нормативных правовых актах, регулирующих указанные правоотношения, иной информацией, отображающей механизм предоставления государственной услуги.

Рабочие места работников учреждения оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям противопожарной безопасности.

#### ***2.10. Требования к предоставлению государственной услуги.***

Информация о государственной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Сведения о графике (режиме) работы учреждения размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается на сайте ГБПОУ КК КПТ, сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах и в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги — членами приемной комиссии.

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

**3.1. Выполнение административных** действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с приказом директора ГБПОУ КК КПТ

**3.2.** Административные процедуры при предоставлении государственной услуги.

**3.2.1.** Прием документов на оказание государственной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:
  - текст документа написан разборчиво;
  - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о приеме запись о приеме заявления.

**3.2.2.** По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

### ***3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.***

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит решение о предоставлении государственной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**



**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель ГБОУ СПО «СМТ МО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником учреждения положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

#### **4.2. Периодичность осуществления контроля.**

Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (*далее — плановые мероприятия по контролю*) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным директором ГБПОУ КК КПТ.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (*далее — внеплановые мероприятия по контролю*) осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Регламента;
- при обращении заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) членов приемной комиссии, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ГБПОУ КК КПТ не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений действующего законодательства или положений настоящего Регламента, в акте проверки даются предписания об устранении выявленных нарушений.

**4.3.** Ответственный секретарь приемной комиссии, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

**5.1.** Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников учреждения в вышестоящий орган, досудебном (внесудебном) либо в судебном порядке.

Заявители (их представители) в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в приеме заявления могут обратиться с жалобой непосредственно директору учреждения или в вышестоящий орган государственной власти — Министерство образования Краснодарского края.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждения, участвующие в оказании государственной услуги, проводят личный прием граждан.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте и информационных стендах ГБПОУ КК КПТ

Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**5.2.** Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, в обязательном порядке содержит 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. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его законным представителем.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.3.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

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

Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов являются следующие условия:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (с уведомлением заявителя в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение);
- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в департамент жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (с уведомлением заявителя о прекращении переписки по данному вопросу).

**5.4.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении государственной услуги. При этом заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

**5.5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, предложенный настоящим разделом, применяется по всем административным процедурам.

**5.6.** В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых нарушены права и свободы гражданина.

**БЛОК-СХЕМА по предоставлению государственной услуги**

