



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

П Р И К А З

« 01 » марта 2017 г.

г. Кызыл

№ 201-9

Об утверждении административного регламента в новой редакции по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования».

2. Определить ответственным за соблюдение и исполнение настоящего административного регламента начальника отдела науки, профессионального образования и подготовки кадров Министерства образования и науки Республики Тыва (Дирчинчап С.О.).

3. Признать утратившим силу приказ от 27 июня 2016 г. № 886-д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования»».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Тыва Товуу С.С.

Министр

Т.О. Санчаа

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения
по программам среднего профессионального образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственных профессиональных образовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Тыва (далее - Министерство), при зачислении в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане, подавшие документы для поступления в государственные профессиональные образовательные учреждения;
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в государственные профессиональные образовательные учреждения.

*3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги*

3. Информация о месте нахождения, графике работы государственных профессиональных образовательных учреждений приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по зачислению в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется в государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Министерству. Перечень государственных профессиональных образовательных учреждений представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю информации о зачислении в государственную профессиональную образовательную организацию.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги: начало предоставления не ранее 25 августа текущего календарного года, окончание предоставления – 1 декабря текущего календарного года.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451;

2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

4) Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, ст. 3290; № 27, ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, ст. 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292);

5) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Российская газета, № 172, от 07.08.2013 г, 2014 № 1580);

6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Российская газета, № 62 от 19.03.2014 г, 2015 № 1456);

7) постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Тувинская правда, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

8) уставами государственных профессиональных образовательных учреждений Республики Тыва.

9. 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

9. Для получения государственной услуги при личном обращении заявителя в государственную профессиональную образовательную организацию может быть предоставлен документ, удостоверяющий личность заявителя.

При письменном обращении заявителя для получения государственной услуги предоставляется заявление.

10. Представленное заявление, установленной формы в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан в свободной форме, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) - наименование заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

4) заявление не исполнено карандашом.

11) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

1) заявление (при письменном обращении);

2) оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность;

3) оригинал или ксерокопия документов государственного образца об образовании;

4) оригинал или ксерокопия свидетельства о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для поступающих на базе среднего общего образования;

5) необходимое количество фотографий (3 штуки, формат 3 x 4).

11. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательную организацию, установленные федеральным законодательством, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

12. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

1) заключение психолога – медико - педагогической комиссии;

2) справку об установлении инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги межведомственный обмен не требуется.

11. Запрет требований от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Нарушение требований к оформлению заявления, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги дополнительные необходимые и обязательные услуги (документы) не требуются.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. 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

19. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист государственной профессиональной образовательной организации, осуществляющей устное информирование, предлагает другое удобное для заявителя время для представления информации;

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. При обращении заявителя в государственную профессиональную образовательную организацию с заявлением, заявление регистрируется в день обращения заявителя в приемной государственной профессиональной образовательной организации. Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю информации в письменной форме, в том числе электронной, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в государственной профессиональной образовательной организации обращения заявителя.

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

22. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Общие требования:

- здание государственной профессиональной образовательной организации размещено в доступном для заявителей месте;

- центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственной профессиональной образовательной организации, а именно: наименование Учредителя, полное наименование организации в соответствии с Уставом, режим работы;

- помещения государственных профессиональных образовательных организаций оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

23. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание института оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

25. Требования к местам для приема заявителей.

- служебные кабинеты специалистов государственных профессиональных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления

заявления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

26. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителя в помещение;
- обеспечена возможность получения государственной услуги в устной форме
- имеется функционирующая телефонная линия;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- размещение информации об услуге в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва»;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва».

27. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства и сотрудников института;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих и сотрудников института к заявителям (их представителям).

28. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства и (или) сотрудниками института осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленной заявки и (или) ранее не представленных документов;
за получением результата предоставления государственной услуги.

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

21. Состав и последовательность административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие запроса от заявителя в устной, письменной форме или по электронной почте;

2) рассмотрение письменного заявления и направление результата (ответа) заявителю;

3) размещение информации на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения, в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- заявитель может получить информацию в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения;

- направить заявление в государственное профессиональное образовательное учреждение о предоставлении информации по адресу электронной почты.

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в государственное профессиональное образовательное учреждение.

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя за получением государственной услуги в государственное профессиональное образовательное учреждение является:

- личное (очное) обращение;

- обращение, поступившее по почте или в электронном виде по вопросу предоставления информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными профессиональными образовательными учреждениями.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное

лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их в тот же день на рассмотрение директору государственной профессиональной образовательной организации.

Директор государственной профессиональной образовательной организации - определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

32. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя за получением государственной услуги является очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема, либо оформлен заранее.

Специалист ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- принимает решение о приеме у заявителя запроса;

- выдает заявителю уведомление с указанием даты принятия, подтверждающее принятие запроса, регистрирует принятый запрос.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

33. Заочная форма подачи документов – направление запроса о

предоставлении государственной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

34. Принятие запроса от заявителя в устной, письменной форме или по электронной почте:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является устный или письменный запрос заявителя, поступивший на адрес государственного профессионального образовательного учреждения или на адрес электронной почты.

2) специалист государственной профессиональной образовательной организации, ответственный за делопроизводство осуществляет прием заявления и устанавливает его соответствие с пункт 14 настоящего Регламента;

3) специалист государственной профессиональной образовательной организации, ответственный за делопроизводство, проводит регистрацию заявления в журнале, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявителю (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 15 минут;

4) в течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- директор государственной профессиональной образовательной организации определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются приказ директора государственной профессиональной образовательной организации о создании приемной комиссии и (или) должностные обязанности специалистов государственной профессиональной образовательной организации) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление заявителя с поручением о его выполнении;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции, и передает заявление ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения.

Результат административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя и передача его ответственному исполнителю с поручением руководителя государственной профессиональной образовательной организации.

Максимальное время исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

35. Рассмотрение письменного заявления и направление результата (ответа) заявителю:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя и передача его ответственному исполнителю с поручением руководителя государственной профессиональной образовательной организации;

2) специалист государственной профессиональной образовательной организации - ответственный исполнитель находит информацию о зачислении организацию;

3) ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю и передает его специалисту государственной профессиональной образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

Результат административной процедуры - подготовка письменного ответа и направление ответа заявителю.

36. Размещение информации на информационном стенде приемной комиссии государственной профессиональной образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте организации.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора государственной профессиональной образовательной организации о графике работы приемной комиссии и обеспечение доступности информации для заявителя согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2) специалист государственной профессиональной образовательной организации - ответственный исполнитель, являющийся согласно приказу директора организации ответственным секретарем приемной комиссии, обеспечивает:

- подготовку членами приемной комиссии и размещение на стенде приемной комиссии информации: сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению.

Время исполнения данного административного действия - ежедневно, в начале рабочего дня приемной комиссии.

- подготовку членами приемной комиссии списков лиц (пофамильный перечень лиц), рекомендованных к зачислению и являющихся приложением к приказу директора государственной профессиональной образовательной организации о зачислении; размещение приказа директора организации о зачислении с приложением на стенде приемной комиссии.

Время исполнения данного административного действия:

- начало действия после принятия решения о приеме в государственной профессиональной образовательной организации, но не ранее 25 августа текущего календарного года;

- окончание действия 1 декабря текущего календарного года.

3) специалист государственной профессиональной образовательной организации, ответственный за размещение информации на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещает приказ директора о зачислении с приложением - пофамильным перечнем зачисленных лиц.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

и принятием решений ответственными лицами

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором государственной профессиональной образовательной организации

23. 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

38. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением государственной услуги государственного профессионального образовательного учреждения проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок - не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства образования и науки Республики Тыва на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования и науки Республики Тыва обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

39. Должностные лица государственной профессиональной образовательной организации за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

40. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

41. Действия (бездействие) должностных лиц государственной профессиональной образовательной организации и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ профессионального образовательного учреждения, должностного лица учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) и его должностных лиц рассматривается директором государственной профессиональной образовательной организации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора подается в Министерство образования и науки Республики Тыва.

44. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего - государственную услугу, должностного лица государственной профессиональной образовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

45. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственную профессиональную образовательную организацию, а также в Министерство.

47. Жалоба в отношении должностных лиц государственной профессиональной образовательной организации подается на имя директора. Жалобы на решения, принятые директором, - в Министерство.

48. Жалоба может быть направлена в государственную профессиональную образовательную организацию либо в Министерство, по почте с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Срок рассмотрения жалобы

49. Жалоба, поступившая в государственную профессиональную образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в государственную профессиональную образовательную организацию/Министерство, не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

32. Результат рассмотрения жалобы

51. Государственная профессиональная образовательная организация /Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных

формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

52. 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. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

53. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом государственной профессиональной образовательной организации /Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

34. Порядок обжалования решения по жалобе

53. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

55. Государственная профессиональная образовательная организация по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

57. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте организации среднего профессионального образования;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании организаций среднего профессионального образования;
- 4) путем личного общения со специалистами.

**Перечень государственных профессиональных образовательных учреждений,
подведомственных Министерству образования и науки Республики Тыва,
предоставляющих государственную услугу**

Наименование государственного профессионального образовательного учреждения	Адрес государственного профессионального образовательного учреждения	Телефон, e-mail	ФИО директора	График работы организации
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Кызылский транспортный техникум»	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечилоола,15	Тел.(39422) 6-08-56 E-mail: kadt@tuva.ru	Сенников Юрий Николаевич	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский сельскохозяйственный техникум»	667004, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружба, 2а	Тел. (39422) 2-87-11 ф. 2-85-19 ф. E-mail: agroteh@tuva.ru	Марг-оол Вячеслав Донгакович	Пн.- Сб 8.00 - 16.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум»	668045, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Юбилейная, 7	Тел.(394-33) 2-16-68 ф., 2-16-19 ф. E-mail: agt.tuva@yandex.ru	Ооржак Чаж- оол Санаевич	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский строительный техникум»	667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина,1	Тел. (39422) 5-44-41 ф. E-mail: priem@tuvast.ru, tuvast@mail.ru,	Куулар Алдын- кыс Донгаковна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский	668410, Республика Тыва, Каа-Хемский кожуун, с. Сарыг- Сеп, ул. Дружбы, 108	Тел. (394-32) 2-21-05 E-mail: s- ssptu7@mail.ru	Нурсат Саида Викторовна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00

техникум агротехнологий»				
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский техникум предпринимательства»	667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1в	Тел.(39422) 6-11-67 E-mail: ttp.gbousport@yandex.ru	Куулар Никита Хокпалдайевич	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский политехнический техникум»	667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Салчака Тока, 14	Тел. (39422) 3-06-55 E-mail: tuvpolitech@mail.ru	и.о. Биче Рада Казаковна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»	668342, Республика Тыва, Тандинский кожуун, с. Балгазын, ул. Механизации, 1	Тел. 9233801364 - приемная E-mail: balgazynpu2@yandex.ru	Баркова Ольга Петровна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский технологический техникум»	668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский кожуун, г. Чадан, ул. 10 лет Советской Тувы, 14	Тел.(394-34) 2-19-37ф E-mail: pu-6.rt@mail.ru	Монгуш Данил Чылбак- оолович	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский техникум жилищно-коммунального хозяйства и сервиса»	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, г. Шагонар, ул. Дружба, 54	(394-36) 2-16-04, 2-13-49 ф. schagonarprof@yandex.ru	Даваакай Лина Викторовна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение с. Хову-Аксы Республики Тыва	668330, Республика Тыва, Чеди-Хольский кожуун, с. Хову- Аксы, ул. Комсомольская, 6	Тел. (394-52) 22-2-91 E-mail: pu9tuva@mail.ru	Чаш-оол Артыш Викторович	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
Государственное бюджетное профессиональное образовательное	668530, Республика Тыва, Тоджинский кожуун, с. Тоора-	Тел. (394-50) 2-13-35 ф. E-mail: spo_todja@mail.ru	Паршина Алла Ивановна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00

учреждение с. Тоора-Хем Республики Тыва	Хем, ул. Енисейская, 12			
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение с. Тээли Республики Тыва	668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Ленина, 35	Тел.(394-42) 21-4-93 E-mail: tuva-porul3@mail.ru	Донгак Чап Шыырапович	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00

Приложение № 2
к административному регламенту в новой
редакции по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в профессиональные образовательные
организации для обучения по программам среднего
профессионального образования»

Директору

(Ф.И.О.)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

Место проживания:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о зачислении в государственное
профессиональное образовательное учреждение

Я

ФИО заявителя

прошу предоставить мне информацию о зачислении в государственное
профессиональное образовательное учреждение

(указывается наименование образовательного учреждения)

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ года

(должность специалиста) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления государственной услуги

