МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

«27» июля 2016 г.
№ 886-9 г. Кызыл

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования».
2. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Тыва (www.monrt.ru.).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра Товуу С.С.

Министр Т.О. Санчаа

Утвержден
приказом Министерства
образования
и науки Республики Тыва
от 27 июля 2016 №886-д

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования» (далее – Регламент), государственная услуга устанавливает порядок предоставления государственной услуги в государственных профессиональных образовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Тыва (далее – Министерство).

2. Заявителями по предоставлению 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. Информация о месте нахождения, графике работы государственных профессиональных образовательных учреждений приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется в государственных профессиональных образовательных учреждениях, подведомственных Министерству. Перечень государственных профессиональных образовательных учреждений представлен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение.

7. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, сообщается заявителю:

- лично,
- по телефону,
- по почте,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": посредством официальных сайтов государственных профессиональных образовательных учреждений (приложение 1), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва.
- посредством размещения на информационных стендах государственных профессиональных образовательных учреждений.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами государственного профессионального образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Необходимая информация при оказании государственной услуги:

- о государственном профессиональном образовательном учреждении (наименования и адреса государственных профессиональных образовательных учреждений, адреса официальных сайтов, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о порядке предоставления государственной услуги в государственных профессиональных образовательных учреждениях;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление

государственной услуги;

- о графике приема получателей государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

10. Если информация, полученная в государственном профессиональном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Министерство.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" от 23.01.2014 г. №36 (Российская газета, № 62 от 19.03.2014 г.)

7) уставами государственных профессиональных образовательных учреждений;

8) настоящим Регламентом.

13. Для получения государственной услуги при личном обращении заявителя в государственное профессиональное образовательное учреждение может быть предоставлен документ, удостоверяющий личность заявителя.

При письменном обращении заявителя для получения государственной

услуги предоставляется заявление.

14. Представленное заявление 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.

15. Государственное профессиональное образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

17. 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) приложение №2 к настоящему Регламенту;

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 х 4).

18. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные федеральным законодательством, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

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

1) заключение психолого – медико - педагогической комиссии;

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, является нарушение требований к оформлению заявления, установленных пунктом 14 настоящего Регламента.

21. Другие основания для отказа в предоставлении государственной услуги и основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.

23. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

24. Максимальные сроки исполнения услуги в государственном профессиональном образовательном учреждении:

- представление заявителю информации в устной форме не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист государственного профессионального образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает другое удобное для заявителя время для представления информации;

- предоставление заявителю информации в письменной форме осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в государственном профессиональном образовательном учреждении обращения заявителя;

- ежедневно - в рабочие дни предоставляется информация на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения, ежедневно предоставляется информация в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения.

При личном обращении заявителя в государственном профессиональном образовательном учреждении за предоставлением государственной услуги максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

25. При обращении заявителя в государственное профессиональное образовательное учреждение с заявлением, оно регистрируется в день обращения заявителя в приемной государственного профессионального образовательного учреждения. Форма заявления представлена в приложении 2.

26. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) общие требования:

- здание государственного профессионального образовательного учреждения размещено в доступном для заявителей месте;

- центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственном профессиональном

образовательном учреждении, а именно: наименование Учредителя, полное наименование государственного профессионального образовательного учреждения в соответствии с Уставом, режим работы;

- помещения государственного профессионального образовательного учреждения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.4

- 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.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, 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.

3) требования к местам для ожидания:

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

- места для ожидания заявителя в очереди оборудуются не менее чем 3 стульями.

4) требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и другой информации для информирования заявителей:

- помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- информационные стенды дополнительно могут быть размещены в холле рядом с помещением для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

27. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителя в помещение;

2) обеспечена возможность получения государственной услуги в устной форме - имеется функционирующая телефонная линия;

3) обеспечена возможность получения государственной услуги посредством электронной почты и в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения;

4) размещена информация о порядке предоставления государственной

услуги на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва по адресу www.monrt.ru.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

28. На официальных сайтах государственных профессиональных образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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 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 государственного профессионального образовательного учреждения.

Директор государственного профессионального образовательного учреждения:

- 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 государственного профессионального образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство осуществляет прием заявления и устанавливает его соответствие с пункт 14 настоящего Регламента;

3) специалист государственного профессионального образовательного

учреждения, 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 государственного профессионального образовательного учреждения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о создании приемной комиссии и (или) должностные обязанности специалистов государственного профессионального образовательного учреждения) 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 государственного профессионального образовательного учреждения.

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 государственного профессионального образовательного учреждения;

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный исполнитель находит информацию о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение;

3) ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю и передает его специалисту государственного профессионального образовательного учреждения, ответственному за делопроизводство.

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

36. Размещение информации на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения, в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры

является приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения 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 государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный исполнитель, являющийся согласно приказу директора государственного профессионального образовательного учреждения 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 государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении; размещение приказа директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении с приложением на стенде приемной комиссии.

Время исполнения данного административного действия:

- начало действия после принятия решения о приеме в государственное профессиональное образовательное учреждение, но не ранее 25 августа текущего календарного года;

- окончание действия 1 декабря текущего календарного года.

3) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный за размещение информации в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения размещает приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении с приложением - пофамильным перечнем зачисленных лиц, на сайте своего государственного профессионального образовательного учреждения.

Государственная услуга предоставляется непосредственно в государственном профессиональном образовательном учреждении, взаимодействие с другими органами при ее предоставлении отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных профессиональных образовательных учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором государственного профессионального образовательного учреждения.

38. Мероприятие по контролю за предоставлением государственной

услуги государственного профессионального образовательного учреждения проводится в форме плановых и оперативных 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.

Оперативные 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Тыва.

39. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

40. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги особое внимание должно обращаться на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

42. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, директора государственного профессионального образовательного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, руководителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от

02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Закона Республики Тыва «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Тыва».

45. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, директора государственного профессионального образовательного учреждения, которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы:

- непредоставление в устной или письменной форме, в том числе по адресу электронной почты информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение;

- отсутствие на стенде приемной комиссии или в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение.

46. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) заявителя может быть заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем жалобы.

47. Ответ на жалобу (обращение) заявителю не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в государственное профессиональное образовательное учреждение или в Министерство образования и науки Республики Тыва;

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

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе

вновь направить жалобу в государственное профессиональное образовательное учреждение или Министерство образования и науки Республики Тыва.

48. Жалоба подается в государственное профессиональное образовательное учреждение на имя директора (лица, его замещающего).

49. Действия (бездействие) и решения должностных лиц государственных профессиональных образовательных учреждений, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (министру образования и науки Республики Тыва).

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения).

51. По результатам рассмотрения жалобы государственное профессиональное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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 Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1
к административному регламенту государственной услуги
«Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения
по программам среднего профессионального образования»

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

Наименование государственного профессионального образовательного учреждения	Адрес государственного профессиональ-ного образовательного учреждения	Телефон, e-mail	ФИО директора	График работы организа-ции
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	Март-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) 5-44-41ф. 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 техникум агротехнологий»	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
Государственное бюджетное	667011,	Тел.(39422) 6-11-	Куулар	Пн. -

профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский техникум предпринимательства»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1в	67 E-mail: ttp.gbousport@yandex.ru	Никита Хокпалдайевич	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: tuvpoliteh@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 учреждение с. Тоора-Хем Республики Тыва	668530, Республика Тыва, Тоджинский кожуун, с. Тоора-Хем, ул. Енисейская, 12	Тел. (394-50) 2-13-35 ф. E-mail: spo_todja@mail.ru	Паршина Алла Ивановна	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00
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-popu13@mail.ru	Донгак Чап Шыырапович	Пн. - Пт.: 8.00 - 17.00

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

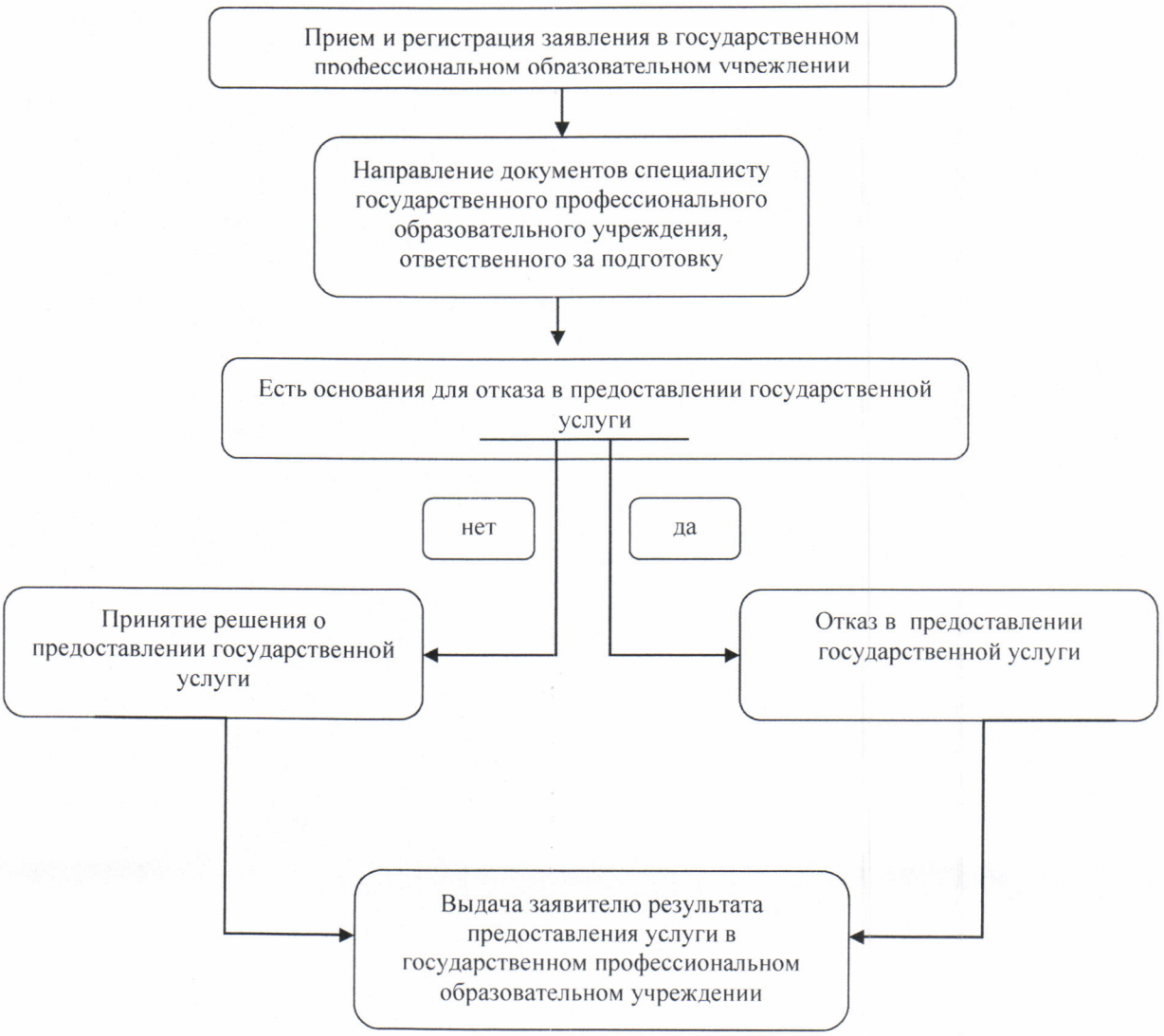
Директору
_____
(Ф.И.О.)
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О.)
Место проживания:
Телефон:

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)

Приложение № 3
к административному регламенту государственной услуги
«Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения
по программам среднего профессионального образования»

Блок-схема предоставления государственной услуги: