УТВЕРЖДЕН
приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Волгоградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Волгоградской области (далее именуется соответственно – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) соответствующих образовательных организаций Волгоградской области и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственными организациями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет), реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее именуется – Организация), и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации (далее именуется – заявление о предоставлении Услуги).

2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее именуется – Заявитель).

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее именуется – ЕПГУ), а также на официальном сайте Комитета (https://obraz.volgograd.ru), на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сеть Интернет) и на информационных стендах Организации.

3.3. На официальном сайте Организации в сети Интернет и информационном стенде приёмная комиссия Организации размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым Организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Волгоградской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведениях о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации в сети Интернет;

3.4.2 работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;

3.4.4. путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.4.5. посредством телефонной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;

3.4.7. на ЕПГУ.

3.5. На официальном сайте Организации в сети Интернет в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги – электронное письмо;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. На официальном сайте Организации в сети Интернет дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Комитета;

3.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.6.3. режим работы Организации, график работы работников приёмной комиссии Организации, график личного приема Заявителей;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.6.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги;

3.6.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации сообщается следующая информация:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.9. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты, размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем):

3.12.1 в случае подачи заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

3.12.2. в случае личной подачи заявления о предоставлении Услуги в Организацию посредством личного обращении Заявителя, по телефону, электронной почты.

3.13. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

4.1. Услуга "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Волгоградской области.

5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

5.1. Услуга предоставляется Организациями, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.

6. СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

6.1. Заявитель вправе представить в Организацию заявление о предоставлении Услуги:

6.1.1. лично в Организацию;

6.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

6.1.3. в электронной форме;

6.1.4. посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет, или иным способом с использованием сети Интернет;

6.1.5. с использованием функционала ЕПГУ.

7. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

7.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

7.1.1. Для получения Услуги на ЕПГУ Заявитель заполняет заявление о предоставлении Услуги в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы "Приём на обучение по программам среднего профессионального образования".

7.1.2. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления о предоставлении Услуги и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления о предоставлении Услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

7.1.4. При подаче заявления о предоставлении Услуги Заявителями, передача оригиналов и сверка с электронными образами документов, удостоверяющих их личность, не требуется.

7.1.5. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов представленных Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. При поступлении в Организацию заявления о предоставлении Услуги от Заявителя иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Организации)) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению о предоставлении Услуги, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления Услуги является: зачисление на обучение в Организацию для получения среднего профессионального образования;

Решение о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

9. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

9.1. После принятия и регистрации заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных Заявителем, ему выдается расписка о приеме документов либо направляется на электронную почту уведомление о регистрации заявление о предоставлении Услуги, в зависимости от способа подачи заявления, которые оформляются в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту, заверенные подписью (электронной подписью) уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявления о предоставлении Услуги.

10. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

10.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

10.2. Заявление о предоставлении Услуги, поданное при личном обращении в Организацию, регистрируется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

10.3. Заявление о предоставлении Услуги, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления о предоставлении Услуги в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, поданное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

10.4. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов Заявителю в день обращения в Организацию выдается расписка или направляется на электронную почту уведомление, которые оформляются в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту, заверяются подписью (электронной подписью) уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о предоставлении Услуги.

10.5. Период приема заявлений о предоставлении Услуги устанавливается в соответствии с приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет:

10.5.1. Прием заявлений в Организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

10.5.2. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

10.5.3. При наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

11. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

12.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

заявление о предоставлении Услуги по форме, приведённой в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при наличии);

документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";

12.1.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи Заявления о предоставлении Услуги с использованием функционала ЕПГУ;

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

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее именуется – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию в срок не позднее 15 августа.

4 фотографии размера 3х4;

12.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина Заявителя в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее именуется – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее именуется – Закон об образовании), в случае, установленном Законом об образовании, – также свидетельство о признании иностранного образования;

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4 фотографии размера 3х4.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Заявителя, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

12.1.3. Заявитель помимо документов, указанных в пунктах 12.1, 12.1.1, 12.1.2 настоящего Административного регламента вправе:

12.1.3.1. при подаче заявления о предоставлении Услуги о приеме лично предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенной заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

12.1.3.2. при подаче заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа;

12.2. При личном представлении оригиналов документов Заявителем допускается заверение их копий Организацией.

12.3. Перечень индивидуальных достижений (предоставляется Заявителем по собственной инициативе):

12.3.1. наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных

на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";

12.3.2. наличие у Заявителя статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

12.3.3. наличие у Заявителя статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" или международной организацией "Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International", или международной организацией "Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)";

12.3.4. наличие у Заявителя статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

12.3.5. наличие у Заявителя статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

12.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

12.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

12.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

12.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 17 настоящего Административного регламента;

12.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

12.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

13.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя – гражданина Российской Федерации.

13.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

13.3. Работники указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Документы, указанные в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

13.5. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении Услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

14.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления Услуги;

14.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

14.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

14.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

14.1.6. некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления о предоставлении Услуги на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

14.1.7. предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

14.1.8. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

14.1.9. поступление заявления о предоставлении Услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению о предоставлении Услуги, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления о предоставлении Услуги;

14.1.10. Заявление о предоставлении Услуги подано за пределами периода, указанного в пунктах 10.5.1 – 10.5.3. настоящего Административного регламента;

14.1.11. несоответствие документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

15. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

15.2.1. отсутствие свободных мест в Организации;

15.2.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

15.3. В случае личной подачи заявления о предоставлении Услуги Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Организации или обратившись в Организацию лично. При подаче заявления о предоставлении Услуги через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва заявления о предоставлении Услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

17. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

18. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

18.1. В зависимости от подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

18.1.1. при личном обращении в Организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации в сети Интернет;

18.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации в сети Интернет;

18.1.3. посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в Организации) – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

18.1.4. посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы организации – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

18.1.5. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации. Помимо этого, результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ

19.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Волгоградской области от 21 ноября 2002 г. № 757-ОД "Об обеспечении условий жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Волгоградской области".

20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления о предоставлении Услуги, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации в сети Интернет.

21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления о предоставлении Услуги с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

21.2.3. поступление заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации;

21.2.9. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих

каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

22.4 Перечень административных процедур при подаче заявления о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ:

22.4.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

22.4.2. Формирование и направление заявления о предоставлении Услуги Организацию посредством ЕПГУ.

Формирование заявления о предоставлении Услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявления о предоставлении Услуги Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления о предоставлении Услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении Услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении Услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении Услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении Услуги.

При формировании заявления о предоставлении Услуги Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении Услуги до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении Услуги без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении Услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявления о предоставлении Услуги – в течение не менее 3 месяцев.

22.4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении Услуги на ЕПГУ:

прием заявления о предоставлении Услуги и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления о предоставлении Услуги;

регистрацию заявления о предоставлении Услуги и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении Услуги (не зависимо

от времени регистрация заявления о предоставлении Услуги Организацией, временем подачи заявления о предоставлении Услуги является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также заявления о предоставлении Услуги, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений Организации.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

22.4.4. После рассмотрения заявления о предоставлении Услуги в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

22.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию Заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

22.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок до 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации в срок до 25 ноября текущего года направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктами 14.1.1 – 14.1.11 подпункта 14.1 настоящего Административного регламента.

22.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления о предоставлении Услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

22.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом

качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

22.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений, осуществляется в порядке, установленном Организацией, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Организации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

25.1. Ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

25.2. По результатам проведенных проверок и мониторинга в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей работники Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

26. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Комитет жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка

предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ

27. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

27.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) его должностного лица при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации, его руководителя, должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

27.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Организации, его руководителя, должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления Услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ Организации, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование Организации, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, его руководителя, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

Жалоба рассматривается Организацией, если порядок предоставления Услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, его должностного лица.

В случае, если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба рассматривается Комитетом.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6.

Телефон (факс): (8442) 30-86-00;

адрес электронной почты: education@volganet.ru;

адрес ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;

27.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Организации, её руководителя, должностных лиц, при предоставлении Услуги может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя.

27.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Организацию в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

27.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Организацию, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Организация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Организацию, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

27.7. Порядок информирования Организацией Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении Услуги, действия (бездействие) должностных лиц Организации в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

27.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Организации, ЕПГУ, на информационном стенде Организации, а также сообщается Заявителю должностными лицами Организации при личном приёме, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального
образования" на территории Волгоградской области

Перечень государственных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области, оказывающих государственную услугу

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ГАПОУ "Камышинский политехнический колледж"	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Камышинский политехнический колледж"	403889, Волгоградская обл., Камышинский район, г. Камышин, ул. Волгоградская, 47	403889, Волгоградская обл., Камышинский район, г. Камышин, ул. Волгоградская, 47	+7 (84457) 4-34-65; +7(991) 849-89-31	kamkoll@yandex.ru	https://kamtk.ru	пн - пт: 09.00 - 16.00; сб 09.00 - 14.00
2	ГБ ПОУ "ВПТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение	404130, Волгоградская обл. г. Волжский, ул. Набережная, 1	404130, Волгоградская обл. г. Волжский, ул. Набережная, 1	8 (8443) 20-11-55	inbox@volpt.ru; volpt@volganet.ru	http://www.volpt.ru/	пн - пт 09.00 - 16.00; перерыв

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		"Волжский политехнический техникум"						12·00 - 12.30; сб 9.00-12.00
3	ГБПОУ "ЖНТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Жирновский нефтяной техникум"	403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Ленина, 1а	403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Ленина, 1а	8(84454) 5-42-62	gnt@volganet.ru	https://gnt-oil.ru	пн - пт 08.00 – 17.00
4	ГБПОУ "Жирновский педагогический колледж"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Жирновский педагогический колледж"	403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Школа-интернат, 3	403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Школа-интернат, 3	8(84454) 5-53-84, 8(84454) 5-14-29, 8(939) 861-53-11	gpk@volganet.ru goujpu@inbox.ru	http://gpk2011.ru	пн - пт 08.00 - 17.00
5	ГБПОУ "НСХК"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение	403953, Волгоградская обл., г. Новоаннинский ул. Подтелкова, 67	403953, Волгоградская обл., г. Новоаннинский ул. Подтелкова, 67	8(84447) 3-50-10	nsxk@volganet.ru nkolledg@yandex.ru	http://novshk.ucoz.ru/	пн - чт 08.00 – 17.00; пт 8.00 – 16.00;

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		"Новоаннинский сельскохозяйственный колледж"						перерыв 12.00 – 13.00
6.	ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"	403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Гоголя, 29	403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Гоголя, 29	8 (84463) 4-28-45 8 (84463) 4-15-53	mihppk@volganet.ru	https://mihppk.ru/	пн - пт 09.00 - 15.00; сб 09.00 - 12.00
7	ГАПОУ "ВСПК"	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский социально-педагогический колледж"	400094, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Кутузовская, 5	400094, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Кутузовская, 5	8 (8442) 58-70-35	vspc@volganet.ru	https://vspc34.ru/	пн – пт 09.00 - 16.00
8	ГБПОУ "АЛК"	государственное бюджетное профессиональное образовательное	403522, Волгоградская обл., Фроловский район	403522, Волгоградская обл., Фроловский район	8 (84465) 5-77-03	archlk@volganet.ru	http\\alkfor.tmweb.ru	пн - пт 09.00 – 16.00; сб

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		учреждение "Арчединский лесной колледж"	п. Арчединского лесхоза	п. Арчединского лесхоза				09.00 – 12.00
9	ГБПОУ "ВКМиС"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский колледж машиностроения и связи"	400011, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Даугавская, 7а, 400079, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 117,	400011, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Даугавская, 7а,	8 (8442) 32-69-39	vkmis@volganet.ru	https://vkmis.ru/	пн -пт 08.00 – 16.30; перерыв 12.30 – 13.00; сб 09.00 - 13.00
10	ГБПОУ "ПУ № 13"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И. Штепо"	404503, Волгоградская обл., Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 271	404503, Волгоградская обл., Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 271	8 (84472) 3-64-22	pu13@volganet.ru	пу-13.рф	пн -пт 08.00 - 17.00; Перерыв 12.00 - 13.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	ГБПОУ "ПУ № 45"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 45"	404353, Волгоградская обл., г. Котельниково ул. Полегалова, 9	404353, Волгоградская обл., г. Котельниково ул. Полегалова, 9	8 (84476) 3-18-81	pu45@volganet.ru	http://gbpou45.ucoz	пн - пт 09.00 - 14.00; перерыв 12.00 - 13.00,
12	ГБПОУ "ВЭК"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский энергетический колледж"	400079, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Турбинная, 261	400079, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Турбинная, 261	8(8442) 42-67-02 8-904-436-26-34	vek@volganet.ru pk_vek@energocollege.ru	https://energocollege.ru/	пн - пт 08.00 – 18.00 перерыв 12.30 - 13.30
13	ГБОУ ВО "Волжский институт экономики, педагогики и права"; ГБОУ ВО ВИЭПП; ВИЭПП	государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Волжский институт экономики, педагогики и права"	404111, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Советская, 6	404111, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Советская, 6	8(8443) 41-12-02	rector@viepp.ru	https://www.viepp.ru/	пн - пт 09.00 - 18.00; перерыв 13.00 - 14.00; сб 09.00 - 15.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	ГБПОУ "ВПТКР"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов"	400075, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Краснополянская, 11	400075, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Краснополянская, 11	8 (8442) 54-33-68	vptkr@volganet.ru, post@vptkr.ru	вптkр.рф	пн – пт 09.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00;
15	ГБПОУ "Дубовский педагогический колледж"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Дубовский педагогический колледж"	404002, Волгоградская обл., г. Дубовка, ул. 30 лет Победы, 81	404002, Волгоградская обл., г. Дубовка, ул. 30 лет Победы, 81	8 (84458) 3-10-40	dpk@volganet.ru	http://dpk2005.ru	пн - пт 08.00 – 17.00
16	ГБПОУ "ДЗК им. А.А. Шарова"	ГБПОУ "Дубовский зооветеринарный колледж имени Героя Советского Союза А.А. Шарова"	404002, Волгоградская обл., г.Дубовка, ул. Магистральная, 10	404002, Волгоградская обл., г.Дубовка, ул. Магистральная, 10	8 (84458) 3-11-98	dzvpriem2020@mail.ru	http://dzvc.ru/	пн - пт 08.00 - 17.00; Сб 08.00 - 12.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	ГБПОУ "ВТК"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский технологический колледж"	400107, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр-кт Маршала Советского Союза Г. К. Жукова, 83	400107, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр-кт Маршала Советского Союза Г. К. Жукова, 83	8 (8442) 36-63-14	vtk_portal@volganet.ru	https://www.vtk-portal.ru/	пн - пт 09.00 - 16.00; перерыв 12.00 - 13.00
18	ГБПОУ "Волгоградский строительный техникум"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский строительный техникум"	400066, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Скосырева, 1 400065, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Рыкачева, 13	400066, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Скосырева, 1	8 (8442)37-66-25 8 (8442) 71-52-29	Volbts@volganet.ru	http://волст.рф	пн - пт. 09.00 - 17.00; Сб 10.00-14.00
19	ГБПОУ "Профессиональное училище № 44"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 44"	404032, Волгоградская обл., г. Николаевск, ул.Чкалова, 45	404032, Волгоградская обл., г. Николаевск, ул.Чкалова, 45	8 (84494) 6-14-37, 89033176565	pu44@volganet.ru	http://nikolaevskpu44.ucoz.ru/	пн – пт 08.00 - 16.00
20	ГАПОУ "ВМЭТ"	государственное автономное	404171,	404171,	8(84477) 6-36-04	vmet@volganet.ru	www.volgmet.ru	пн - пт

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медико-экологический техникум"	Волгоградская обл., рп. Светлый Яр, ул.Студенческая,5 404103, Волгоградская обл., г. Волжский, ул.7-ая Автодорога, 30а	Волгоградская обл., рп. Светлый Яр, ул.Студенческая,5				09.00 - 16.00; сб 09.00 - 13.00
21	Волжский филиал ГАПОУ "ВМЭТ"	Волжский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медико-экологический техникум"	404103, Волгоградская обл., г. Волжский, ул.7-ая Автодорога, 30а	404171, Волгоградская обл., рп. Светлый Яр, ул.Студенческая,5	8(8443) 33-35-37	vmetvlz@yandex.ru	www.volgmet.ru	пн -пт 08.30 - 15.00
22	ГАПОУ "ВТЖТиК"	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский техникум железнодорожног	400112, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Сологубова, 56	400112, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Сологубова, 56	8 (8442) 67-17-47	vzhtik@volganet.ru	втжтик.рф	пн - пт 08.00 - 16.00; сб 08.00 - 12.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		о транспорта и коммуникаций"						
23	ГБПОУ "ПСХТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Палласовский сельскохозяйственный техникум"	404263, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Ушакова, 29	404263, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Ушакова, 29	8 (84492) 6-21-09	psxt@volganet.ru	http://pallasovkasht.ru	пн - пт 08.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00
24	ГБПОУ "ФПЭТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Фроловский промышленно-экономический техникум"	403533, Волгоградская обл., г. Фролово, ул.Строителей, 138	403533, Волгоградская обл., г. Фролово, ул.Строителей, 138	(84465) 4-43-03; (84465) 4-46-72	fpet@volganet.ru fpet.priyem@mail.ru	https://fpet2010.ru/	пн - пт 08.00 – 16.00; сб 08.00 – 14.00; перерыв 12.00 - 12.30
25	ГБПОУ "Котовский промышленно-экономический техникум"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Котовский промышленно-	403805, Волгоградская обл., г. Котово, ул. Лаврова, 3	403805, Волгоградская обл., г. Котово, ул. Лаврова, 3	8 (84455) 4-56-75	buhkpet@yandex.ru	kpet.profiedu.ru	пн – пт 09.00 – 15.00; перерыв 12.00 – 12.30

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		экономический техникум"						
26	ГБПОУ "ВТВТ им. адмирала флота Н.Д.Сергеева"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д.Сергеева"	400074, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул.Баррикадная, 2	400074, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул.Баррикадная, 2	8 (8442) 95-89-39	vtvt_sergeeva@volganet.ru	www.пу28речное.рф	пн - чт 09.00 - 17.00; пт 09.00 – 16.00; сб 09.00 – 13.00
27	Краснослободский филиал ГБПОУ "ВТВТ им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"	Краснослободский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева "	404160, Волгоградская обл., Среднеахтубинский район, г.Краснослободск, пер. Донской, 1В	404160, Волгоградская обл., Среднеахтубинский район, г.Краснослободск, пер. Донской, 1В	8 (84479) 6-13-58	pu42@list.ru	http://pu42.3dn.ru	пн - пт 09.00 - 16.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
28	ГБПОУ "СТМСХ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства"	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Подтелкова, 63	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Подтелкова, 63	8(84464) 4-46-13	stmsx@volganet.ru	https://стмсх.рф/	пн – пт 08.00 – 16.00; сб 08.00 – 13.00
29	ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Суровикинский агропромышленный техникум"	404414, Волгоградская обл., г. Суровикино, ул. Автострадная,9 404414, Волгоградская обл., г. Суровикино, ул. Орджоникидзе, 69 404446, Волгоградская обл., Суровикинский р-н, ст. Нижний Чир, ул. Панчишкиной, 1	404414, Волгоградская обл., г. Суровикино, ул. Автострадная,9	8(84473) 2-22-79 8(84473) 9-35-91 8(84473) 9-56-46	Sur_pu@mail.ru	https://surtex.ru/	пн - пт, 08.00 - 16.00; перерыв 12.00 - 13.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	ГБПОУ "Волгоградский технический колледж"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский технический колледж"	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Тимирязева, 5 400007, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр-кт Металлургов, 17	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Тимирязева, 5	8(8442) 41-95-21	volgtehkol@mail.ru	http://www.volgtehkol.ru/	пн - пт 09.00-16.00
31	Среднеахтубинский филиал ГБПОУ "Волгоградский технический колледж"	Среднеахтубинский филиал ГБПОУ "Волгоградский технический колледж"	404143, Волгоградская обл. рп. Средняя Ахтуба ул. Кузнецкая-1, 32	404143, Волгоградская обл. рп. Средняя Ахтуба ул. Кузнецкая-1, 32	8(84479) 5-15-37	goupu50@mail.ru	http://училище50.рф	пн - пт 09.00-16.00
32	ГБПОУ "ЛАТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Ленинский агропромышленный техникум"	404621, Волгоградская обл., г. Ленинск, ул. Чернышевского, 7	404621, Волгоградская обл., г. Ленинск, ул. Чернышевского, 7	8(84478) 4-13-58	pu47@volganet.ru	lat34.ru	пн - пт 08.00 – 17.00; перерыв 12.00 – 12.48

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
33	ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева"	403873, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Набережная, 82	403873, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Набережная, 82	8-991-081-89-15	kpdk@volganet.ru	http://www.kamyshin-college.ru/	пн – пт 09.00 - 16.30; перерыв 12.30 - 13.30; сб 09.00 - 12.00
34	ГАПОУ "Еланский аграрный колледж"	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Еланский аграрный колледж"	403731, Волгоградская обл., рп. Елань, ул. Вокзальная, 2	403731, Волгоградская обл., рп. Елань, ул. Вокзальная, 2	8-927-523-43-50	eak@volganet.ru	http://www.eak52.ru	пн - пт 09.00 - 16.00; перерыв 12.00 - 13.00 -
35	ГБПОУ "ВИТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский индустриальный техникум"	400112, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Арсеньева, 8 400029, Волгоградская обл.,	400112, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Арсеньева, 8	8(8442)673339	volit@volganet.ru	https://volit.ru/	пн - пт 09.00 - 16.00; сб 09.00 - 12.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			г. Волгоград, ул. Саушинская, 13а 400029, Волгоградская обл., г. Волгоград, л. Удмуртская, 1а					
36	ГБПОУ "ПУ № 40"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 40"	403371, Волгоградская обл., Даниловский район, рп. Даниловка, ул. Северная, 35	403371, Волгоградская обл., Даниловский район, рп. Даниловка, ул. Северная, 35	8-937-086-85-26	pu40@volganet.ru	http://prof40.ucoz.ru	пн - пт 08.00 – 17.00; перерыв 12.00 – 13.00
37	ГБПОУ "ВПК им. В.И. Вернадского"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский политехнический колледж им. В.И. Вернадского"	400059, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. 64-Армии, 14	400059, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. 64-Армии, 14	8(8442) 44-08-44	vpkver@volganet.ru	https://vpkver.ru	пн - пт 09.00 - 16.00; сб 09.00 – 14.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
38	ГБПОУ "Урюпинский агропромышленный техникум"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Урюпинский агропромышленный техникум"	403111, Волгоградская обл., г. Урюпинск, ул. Разливаева, 6	403111, Волгоградская обл., г. Урюпинск, ул. Разливаева, 6	8(84442) 3-23-84	goupu_41@mail.ru	http://www.uryupagrotech.ru/index.php/priemnaya-komissiya	пн - пт 09.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 13.00
39	ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли"	400010, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Новодвинская, 20	400010, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Новодвинская, 20	8(8442) 48-51-63	vcrst@volganet.ru	www.vcrst.ru	пн – пт 09.00 – 17.00; сб 09:00 - 13:00
40	ГБПОУ "ПУ № 49"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище №49"	403935, Волгоградская обл., Новониколаевский р-н, п. Серп и Молот, ул. Восточная, 11	403935, Волгоградская обл., Новониколаевский р-н, п.Серп и Молот, ул. Восточная, 11	8(84444) 6-51-66	sptuserp@mail.ru	https://sptuserp.nubex.ru/	пн - пт 08.30 - 16.30

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41	ГБПОУ "Быковский аграрный техникум"	государственное бюджетное профессиональное учреждение "Быковский аграрный техникум"	404062, Волгоградская обл., рп. Быково, ул. Волжская, 40	404062, Волгоградская обл., рп. Быково, ул. Волжская, 40	8(84495) 3-14-79 8(84495) 3-12-31	batehnicum@mail.ru	http://bikovo-tehn.narod.ru/index/0-336	пн – пт 09.00 - 16.00; перерыв-12.00 - 13.00; сб 09.00 - 12.00
42	Клетский филиал ГБПОУ "СТМСХ"	Клетский филиал ГБПОУ "Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства"	Волгоградская обл., Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Серёгина, д.2	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Подтёлкова, 63	8(84466) 4-15-52	kletsk_ptu@mail.ru	https://стмсх.рф/	пн - пт 08.00 – 16.00 сб 08.00 – 13.00
43	ГБПОУ "ВКУиНТ им. Ю. Гагарина"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский колледж управления и новых технологий имени Юрия Гагарина"	400125, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Грамши, 53	400125, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Грамши, 53	8 (8442) 52-53-91, 70-65-00	abiturient_vgkuint2020@mail.ru	https://вкуинт.рф/	пн – пт 08.00 - 15.00; сб 08.00 - 12.00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
44	ГБПОУ "СТТ"	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Себряковский технологический техникум"	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Коммуны, 146 а	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Коммуны, 146 а	8(84463) 2-25-67	priemnaya.komissiya.stt@mail.ru	http://sebrteh.ru	пн – пт 08.00 – 16.00 сб 08.00 – 12.00

Начальник отдела профессионального образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального образования"
на территории Волгоградской области

Форма решения о предоставлении Услуги

_____
Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области

от _____ №
_____

Рассмотрев Ваше заявление на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области от № и прилагаемые к нему документы, _____ принято решение о его приеме.
(наименование образовательной организации)

Дополнительная информация:_____.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального образования"
на территории Волгоградской области

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

_____
Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области

от _____ №
_____

Рассмотрев Ваше заявление на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области от № и прилагаемые к нему документы, _____ принято решение об отказе
(наименование образовательной организации)
в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование образовательной организации)
с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, а также в судебном порядке.

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*	Сведения об электронной подписи

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального образования"
на территории Волгоградской области

ФОРМА 1

РАСПИСКА

о приеме заявления на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области

Добрый день!

Ваше заявление на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации:_____.

Образовательная организация:_____.

ФИО (последнее – при наличии) заявителя:_____.

ФОРМА 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования на территории Волгоградской области

Добрый день!

Ваше заявление на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации:_____.

Образовательная организация:_____.

ФИО (последнее – при наличии) заявителя:_____

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального образования"
на территории Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, "Собрание законодательства Российский Федерации", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" № 126-127, 03.08.2006);

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", 31.12.2012, № 303);

7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, № 30, ст. 3032, "Российская газета", 31.07.2002, № 140, "Парламентская газета", № 144, 31.07.2002);

8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

9. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.12.1996, № 52, ст. 5880, "Российская газета");

10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

11. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах" ("Российская Газета", № 126, 03.06.1997, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 425);

12. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 427);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации";

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 271, 23.11.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (официальный интернет-портал

правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

19. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

20. Закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 193);

21. Постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142);

22. Постановление Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 25 мая 2022 г., "Волгоградская правда", № 63, 03 июня 2022 г.);

23. Постановление Губернатора Волгоградской области от 13.12.2017 № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 29.12.2017, № 203-сп);

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования" на территории
Волгоградской области

Форма

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

от_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____

Адрес регистрации:
_____
_____

Адрес проживания:
_____
_____

документ, удостоверяющий личность заявителя:_____
_____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обучение в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
дата рождения _____ место рождения
_____

_____
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (СНИЛС) _____
на _____ учебный год по профессии/специальности:_____
_____

по очной/заочной/очно-заочной форме обучения на места в рамках
(нужное подчеркнуть)
контрольных цифр приема/по договору об оказании платных образовательных услуг.
(нужное подчеркнуть)

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем:
предыдущий уровень образования: _____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)

документ о предыдущем уровне образования _____
(аттестат, диплом)
серия _____ № _____ год выдачи_____ изучаемый иностранный язык_____

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:
нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

Дата:_____ Подпись: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, ознакомлен(а).

Дата:_____ Подпись: _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые/не впервые
(нужное подчеркнуть)

Дата:_____ Подпись: _____

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации – "___" _____ 20___ г. ознакомлен(а)

Дата:_____ Подпись: _____

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата:_____ Подпись: _____

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального
образования" на территории Волгоградской
области

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных подразделом 14	1 рабочий день	Организации, ответственные за предоставление Услуги	Организация/ государственная информационная система (далее - ГИС)	Подраздел 14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС или в журнале регистрации заявлений (присвоение номера и датирование);

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Административного регламента					назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего	1 рабочий день				

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, регистрация заявления в электронной базе	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ГИС		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 14 Административного регламента	
2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы и организации, располагающие сведениями и документами необходимыми для	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС/ система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)	Отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
предоставление Услуги	предоставления Услуги				органов (организаций)	использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные подразделом 14 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям 2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 8 Административного регламента на бумажном носителе или в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Предоставление заявителю результата предоставления Услуги	В день регистрации результата предоставления Услуги	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС		Результат Услуги, предоставленный заявителю на бумажном носителе нарочно или направленный в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Начальник отдела профессионального
образования и науки комитета Н.А.Высоцкая