

СОГЛАСОВАНО

заместитель министра физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области

А.Э. Конокотин

« ___ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО МО «Училище (техникум) олимпийского резерва №2»

/Н.Н. Абрамушин/

« ___ » _____ 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по зачислению
в образовательное учреждение

I. Общее положение

1.1. Административный регламент государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №2» (далее – Учреждение) предоставления государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при зачислении в образовательное учреждение.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение являются физические лица.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:
непосредственно в Учреждении;
с использованием средств телефонной связи;
посредством направления запросов по почтовому и электронному адресам Учреждения;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация, предоставляемая заявителям о порядке предоставления государственной услуги, является открытой и общедоступной.

1.4. Место нахождения Учреждения: Московская область, г. Звенигород, ул. Чайковского, д. 59/32.

Телефон для справок: 8 (495) 597-74-44

Официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uor-zvenigorod.ru

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Почтовый адрес для направления в Учреждения документов и запросов по вопросам предоставления государственной услуги: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Чайковского, д. 59/32.

Адрес электронной почты Учреждения: uor2005@yandex.ru

1.6. Информация по процедуре предоставления государственной услуги размещена:
на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uor-zvenigorod.ru;

на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Услуга предоставляется государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №2».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является зачисление в Учреждение, либо отказ в зачислении, с обоснованием причины такого отказа.

2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Административная процедура по приему и регистрации запроса заявителя завершается в день его поступления в Учреждение.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа (за исключением приема документов у лиц, поступающих на базе основного общего образования и на заочную форму получения образования).

Сроки приема документов на базе основного общего образования и на заочную форму получения образования устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от заявителя документами принимает решение о допуске заявителя к дополнительным вступительным испытаниям и извещает его об этом в устной форме.

Зачисление проводится после завершения дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

Интервал между датой окончания дополнительных вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании для поступающих на бюджетные места должен составлять не менее семи календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по зачислению в Учреждение осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющиеся государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 355 «Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

Законом Московской области № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 24.04.2012 № 555/16 «О формировании Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области»;

уставом Учреждения;

Правилам приема Учреждения;

настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.7.1. Перечень документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;

оригинал или ксерокопия документов государственного образца об образовании;

необходимое количество фотографий (8 штук, формат 3x4);

медицинская справка от врача лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в Учреждении по избранному виду спорта (по форме установленной законодательством);

оригинал или ксерокопия документов, подтверждающих наличие спортивных разрядов и (или) званий;

медицинская амбулаторная карта из поликлиники;

оригинал личного дела обучающегося (для учащихся 7-11 классов общеобразовательных школ);

Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены заявителем через операторов почтовой связи общего пользования, а также в форме электронного документа, в порядке, предусмотренном Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 4.

Документы направляются заявителем через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Лица, проходившие военную службу по призыву и уволенные с военной службы, имеющие право в течение года после увольнения с военной службы использовать результаты

единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу, представляют при поступлении в Учреждение военный билет.

2.7.2. Заявители, имеющие особые права при поступлении в Учреждение, установленные федеральным законодательством и законодательством Московской области, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

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

2.7.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителей документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществлять действия, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов:

отсутствие или непредставление документов или их копий, определенных п. 2.7. настоящего Регламента;

нарушение сроков подачи заявлений, установленных порядком приема в Учреждение.

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

Основаниями для отказа при зачислении в Учреждение являются:

отсутствие свободных мест в Учреждении;

отсутствие на дополнительных вступительных испытаниях без уважительной причины;

непредставление оригиналов документов, определенных п. 2.7. настоящего Регламента, в установленные сроки;

предоставление заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности;

нарушения Правил приема в Учреждение;

отрицательного заключения врача лечебно-профилактического учреждения о возможности обучаться по избранному виду спорта.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Плата за оказание государственной услуги не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в Учреждении.

2.16.2. Рабочее место должностного лица Учреждения в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.16.3. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.16.4. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Учреждения.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, настоящий Регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема граждан и документов, порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uor-zvenigorod.ru

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области размещается страница со сведениями о государственной услуге.

Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

2.17.2. Показатели качества предоставления государственной услуги.

Отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление государственной услуги.

Отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление государственной услуги.

III. Административные процедуры

Блок-схема последовательности действий и административные процедуры при предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 2 к Регламенту:

прием документов для оказания государственных услуг;
проведение дополнительных вступительных испытаний;
зачисление в Учреждение.

3.1. Прием документов для оказания государственной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий при предоставлении государственной услуги, является подача заявления о приеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, в приемную комиссию Учреждения.

Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа (за исключением приема документов у лиц, поступающих на базе основного общего образования и на заочную форму получения образования).

Сроки приема документов на базе основного общего образования устанавливаются Учреждением самостоятельно.

При подаче заявления о приеме заявитель по своему усмотрению представляет оригинал или ксерокопию документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

В заявлении о приеме заявителем фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствию указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

В том же порядке подписью заявителя фиксируется также следующее:

- 1) получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- 2) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены заявителем через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронно-цифровой форме. Дата отправления документов должна быть не позже 5 августа.

Документы, направленные через операторов почтовой связи общего пользования позже 5 августа, принимаются Учреждением при их поступлении до 15 августа.

Документы, направляемые в электронно-цифровой форме, направляются не позднее 5 августа.

При направлении документов по почте заявитель к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Регламентом.

Документы направляются заявителем по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Документы, направляемые в электронно-цифровой форме с использованием электронной-цифровой подписи, выводятся ответственным исполнителем на бумажный носитель и обрабатываются в порядке, предусмотренном для документов, поступивших по почте.

На каждого заявителя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний.

Личные дела заявителей хранятся в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Заявителю при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Заявители, представившие в приемную комиссию Учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение дополнительных вступительных испытаний:

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе.

Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности проводятся в форме, определяемой ежегодными правилами приема Учреждения.

Расписание дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих.

На дополнительных вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Заявители, не явившиеся на дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения дополнительных вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Учреждение.

Повторная сдача дополнительного вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача с целью улучшения оценки не допускается.

Заявители, не явившиеся на дополнительные вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до завершения дополнительных вступительных испытаний.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Московской области, Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3.3. Зачисление в Учреждение.

Зачисление проводится на основании результатов конкурса после завершения дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

В сроки, установленные Учреждением после завершения дополнительных вступительных испытаний, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании.

При этом заявитель, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа государственного образца об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена через операторов почтовой связи общего пользования.

Зачисление производится Учреждением в следующей последовательности:

лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;

лица, успешно прошедшие дополнительные вступительные испытания, и имеющие право на внеконкурсное зачисление;

лица, успешно прошедшие дополнительные вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов.

По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии.

Интервал между датой окончания дополнительных вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании должен составлять не менее семи календарных дней. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные заявителем, должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Датой окончания дополнительных вступительных испытаний считается момент объявления на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о должностных обязанностях (регламентах) работников Учреждений.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Министерством физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области (далее - Министерство) путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Учреждениями положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных Министерством ежегодных планов проведения проверок деятельности Учреждений.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению министра физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области (далее - министр) на основании обращений заявителей о нарушении Учреждением порядка предоставления государственной услуги.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению нарушений прав получателей государственной услуги;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждений.

4.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области:

за правильность выполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение сроков, установленных Регламентов.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, принятые при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в суде, в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, принятые при предоставлении государственной услуги:

руководителю Учреждения;

министру;

заместителю министра, курирующему Управление физической культуры и спорта.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу по почте, факсу, электронной почтой или нарочным.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не превышает 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставления государственной услуги в приеме 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 ее регистрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением, Министерством письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие её доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае:

если в жалобе не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке, то оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если учреждением или должностным лицом получена жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Лицу, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения письменной жалобы, уполномоченным должностным лицом Учреждения, Министерства принимается решение об удовлетворении соответствующих требований либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу её подавшему.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
зачислению в образовательное учреждение

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Регистрационный номер _____

Директору _____
(полное наименование образовательного учреждения)

от

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: _____ г.
Место рождения _____	_____

Проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на направление подготовки (специальность)

по очной , очно-заочной (вечерней) , заочной форме обучения
на места, финансируемые из бюджета Московской области,
с полным возмещением затрат .

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:
(указать, где получена отметка: ЕГЭ - единый государственный экзамен, О - олимпиада,
Другое - другие отметки, которые разрешается засчитывать в соответствии с Порядком приема)

Наименование предмета	Отметка (балл)	ЕГЭ	О (место)	Другое	Наименование и номер документа

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по следующим общеобразовательным предметам: _____

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году общеобразовательное учреждение ;

образовательное учреждение начального профессионального образования ;

образовательное учреждение среднего профессионального образования ;

другое .

Аттестат /диплом Серия _____ № _____.

Медаль (аттестат, диплом “с отличием”) .

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) .

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой , не изучал(а) .

При поступлении имею следующие льготы _____.

Документ, предоставляющий право на льготы _____.

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

О себе дополнительно сообщаю: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю
впервые , не впервые .

(подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций ознакомлен(а):

(подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а):

(подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
зачислению в образовательное учреждение

Блок схема
предоставления государственной услуги

